

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



LICEO SAN FRANCISCO DE QUITO

2024

Índice

I.	PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	5
II.	MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA	8
III.	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	9
1.	Conducto Regular del Establecimiento	9
2.	Dirección	9
3.	Inspectoría General	10
4.	Unidad Técnica Pedagógica	10
17.	Orientación	11
18.	Encargado/a de Convivencia Escolar	11
19.	Docentes	12
20.	Asistentes de la Educación	12
IV.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES	13
5.	Derechos de los/as Estudiantes	13
6.	Derechos de los/as Apoderados/as	14
7.	Derechos de los/as Docentes	14
8.	Derechos de los/as Directivos	15
9.	Derechos de los/as Asistentes de la Educación	15
10.	Deberes de los/as Estudiantes	16
11.	Deberes de los/as Apoderados/as	16
12.	Deberes de los/as Docentes	16
13.	Deberes de los/as Directivos	17
14.	Deberes de los/as Asistentes de la Educación	17
15.	Deberes de Personal externo que apoya la labor Docente (Manipuladoras).....	17
16.	Deberes de Personal externo que apoya la labor Docente (Practicantes)	18
V.	REGULACIONES	18
	Proceso de Matrícula	18
	Trabajo en Aula	19
	Clases de Religión	20
	Clases de Educación Física	20
	Funcionamiento de la jornada de clases	20
	Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes	20
	Recreos y Espacios Comunes	20
	Relación entre la familia y el Liceo	21
	Actividades extraprogramáticas	22
	Actos cívicos	22

Paseos de curso y salidas pedagógicas	23
Reconocimientos y Premiaciones.....	23
VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	24
Consejo de Curso.....	24
Centro de Estudiantes.....	24
Centro General de Apoderados/as.....	24
Consejo de Profesores/as y/o Grupo Profesional de Trabajo.....	25
Consejo Escolar	25
VII. Faltas	26
VIII. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.ADECUADAS Y PERTINENTES A LA EDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS)	32
MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES	35
IX. PROTOCOLOS	38
Protocolo 1: Protocolo de Actuación Frente a Situación de Accidente Escolar	38
Protocolo 2. Protocolo de Actuación Frente a Situación de Accidente Escolar con consecuencia de fallecimiento	40
Protocolo 4: Protocolo de Actuación en caso de Violencia de un/a Adulto/a hacia un/a Estudiante	43
Protocolo 5: Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil	46
Protocolo 6: Protocolo de Actuación Frente a porte y/o consumo de alcohol y/o drogas	49
Protocolo 7: Protocolo de Actuación Frente a la detección de Consumo de Drogas y/o Alcohol al interior del Establecimiento Educativo	51
Protocolo 8: Protocolo de Actuación Frente a Detección Temprana de Consumo de Drogas y/o Alcohol al interior del Establecimiento Educativo	54
Protocolo 9: Protocolo de Actuación en caso de ideación suicida.....	58
Protocolo 10: Protocolo de Actuación Frente a Situación de agresión de Adulto a Adulto.....	62
Protocolo 11: Protocolo de Maltrato de Estudiante a Adulto.....	69
Protocolo 12: Protocolo de Actuación frente a situaciones de acoso y prácticas abusivas sexuales entre estudiantes	72
Protocolo 13: Protocolo Mediación Escolar.....	75
Protocolo 14: Protocolo de actuación ante situaciones de desregulación emocional (en caso de necesitar mayor detalle remitirse al Anexo 3: Protocolo de contención emocional LSFQ 2020)	78
Protocolo 15: Protocolo de actuación frente a situaciones de desregulación emocional (DEC) en proceso de ajuste 2023	81
Protocolo 16: Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en el establecimiento educativo	81
Situación conflictiva	81
Protocolo 17: Protocolo de acogida e inclusión a estudiantes migrantes de las unidades educativas del Sistema de Educación Pública de Independencia	83
Protocolo 18: Protocolo sobre medidas orientadas a resguardar la salud en el Establecimiento (dirigidas a Educación Parvularia)	103
Protocolo 19: Protocolo sobre medidas para prevenir y resguardar la higiene en el establecimiento	106
X. ANEXO 1: Distinción entre conflicto de convivencia – vulneración de derechos	107

Conflictos de Convivencia v/s Vulneración de Derechos en la Escuela	107
Preguntas orientadoras.....	107
Conflictos de Convivencia Escolar	107
Vulneración de Derechos	107
¿Quién hace qué?	107
Entre pares.....	107
Garante/sujeto.....	107
¿Cómo?	107
Interacción cotidiana.....	107
Abuso de poder por acciones/omisiones.....	107
¿Para qué?.....	107
Imponer normas de relacionamiento/defensa de intereses personales.....	107
Imponer posición decisión de forma autoritaria	107
¿Con qué efecto?	107
Cambian los sistemas de relación/resolución de conflictos/generación de daño.....	107
Impedir/limitar/ afectar el ejercicio de derechos	107
Enfoque de derecho ACHNU	107
Anexo 2: Ficha de Procedimiento de Resolución pedagógica alternativa de conflictos con Enfoque de Derechos.....	107
Antecedentes Generales	107
Nombre del NNA	107
Curso	107
Fecha	107
Hora.....	107
Tipo y Nombre de la Falta	107
Nombre y cargo del responsable de aplicación del procedimiento.....	107
Análisis situacional del Conflicto de Convivencia Escolar.....	107
Otras observaciones y comentarios.....	108
_____	Firma del
Garante de Derecho	Firma del NNA y/o Garante
.....	108
Anexo 3 protocolo de Contención emocional (contexto remoto-contexto presencial	109
PROTOCOLO CONTENCIÓN EMOCIONAL.....	109

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	8542-1
Tipo de Enseñanza:	Educación Parvularia, Básica y Media Científico - Humanista.
N° de Cursos:	23 cursos.
Dependencia:	Municipal.
Dirección:	Huasco 1801.
Comuna:	Independencia.
Teléfono:	227103909
Correo electrónico:	valeska.paz@sanfranciscodequito.cl
Director/a:	Valeska Paz Garay

Visión del Establecimiento.
Ser un referente educativo comunal de excelencia basado en su historia como escuela y en el rescate de su propia identidad, con énfasis tanto en lo académico, artístico, deportivo como en la sana convivencia a través de un alto grado de sistematización de todo el quehacer institucional.
Misión del Establecimiento.
El Liceo San Francisco de Quito es una institución educativa comprometida con la excelencia en el quehacer integral escolar, logrado niveles progresivos de calidad en los aprendizajes del currículo nacional y, al mismo tiempo, un ejercicio de ciudadanía que posibilite la sana convivencia.

JORNADA ESCOLAR MAÑANA			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
		8:00 horas.	
Recreos:	1	De: 9:30 Hasta: 9:50	
	2	De: 11:15 Hasta: 11:25	
Hora de Almuerzo:	De: 13:30 Hasta: 14:45		

JORNADA ESCOLAR TARDE			
Horario de Clases:	Entrada		Salida
		13:00 horas.	
Recreos:	1	De:14.30 Hasta: 14:45	
	2	De: 16:10 Hasta: 16:25	
Hora de Almuerzo:	De: 12:10 Hasta: 12:45		

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

EL manual de convivencia se analizará y/o actualizará anualmente, durante el segundo semestre, con la comunidad escolar a través del consejo escolar, donde el/la director/a del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al reglamento interno de la institución, en un plazo de 30 días. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, se entregará a cada apoderado/a una copia en el período de matrícula para ser conocido e interiorizado, estará publicado en el sitio Web del establecimiento educacional y disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados/as, docentes y asistentes de la educación. Asimismo, cada profesor/a jefe deberá difundir el manual de convivencia en su curso con el fin de que toda la comunidad escolar esté informada. Por otra parte, se enviarán copias impresas al Mineduc y se ingresarán versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

El presente Manual es el producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, con el fin de lograr un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Pensar la convivencia desde un enfoque de inclusión y no discriminación requiere trascender la idea de que la buena convivencia se trata solo de que los/as estudiantes acaten normas. Es necesario, en cambio, considerar la convivencia escolar como un espacio de encuentro, en el cual son parte interviniente todos los estamentos que conforman la comunidad educativa. Para crear espacios de inclusión se requiere que cada miembro de la comunidad haga un análisis crítico de su actuar, de sus propias creencias y actitudes, y descubra espacios en los que puede aportar a la inclusión y al cuidado del medio ambiente.

Finalmente, el siguiente Manual privilegia el uso de un lenguaje inclusivo, con conceptos neutros que no contengan distinción de género, como en el caso de “los estudiantes” y “los docentes”. Procurando no perjudicar la legibilidad del documento, en pocas oportunidades se recurre al desdoblamiento “os/as”, en conceptos donde no es posible la neutralidad de género.

II. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA:

El Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
31. Ley N°21.128, Aula Segura de fecha 27/12/2018, modifica la letra d) del Artículo 6 del DFL N°2, de 1998 del Ministerio de Educación. Regula los requisitos y condiciones y las atribuciones de Directores/as en materia de expulsión y cancelación de matrícula.
32. Resolución Exenta N° 137, 23 de febrero de 2018 de la Superintendencia de Educación. Que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derecho.
33. Ordinario Circular N° 0379, 23 de febrero de 2018; Superintendencia de Educación. Imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque de Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, del 8 de abril de 2014, del Superintendente de educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
34. Decreto N°152, publicado el 09 de agosto de 2016. Aprueba reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del estado.

35. Ley 19.300 artículo 6 de la Ley sobre bases generales del medioambiente.

36. Agregar circular 812, ley de no discriminación etc

III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La organización y funcionamiento general del Liceo San Francisco de Quito se compone de:

1. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el Liceo establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Docente de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
 - d) Director/a.
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Docente o asistentes de la educación (paradocentes).
 - b) Profesor/a jefe
 - c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - d) Orientador/a.
 - e) Inspector/a General.
 - f) Director/a.

2. Dirección

Es el organismo encargado de gestionar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar la realización de las funciones generales del establecimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes. Es el organismo encargado de llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional del Liceo. El Equipo Directivo está compuesto por:

- Director/a.
- Inspectores/as Generales
- Jefes/as Técnicos/as
- Orientador/a
- Encargada de Convivencia

El Director/a deberá gestionar administrativamente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley N° 19.410. Que dice: Artículo 7° bis. - Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.

- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento
- Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

3. Inspectoría General.

Se compone de tres Inspectores/as Generales, quienes deben velar por el cumplimiento de la normativa establecida en este Reglamento de Convivencia Escolar. Dentro de su ámbito de acción destaca lo siguiente:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI, el presente reglamento.
- Asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar y velar por el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Gestionar el personal (control de horarios, gestión de permisos, cubrir ausencia de docentes, etc.).
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos disciplinarios de los estudiantes.
- Administrar la plataforma SIGE.
- Monitoreo y supervisión de programas institucionales.
- Apoyar las actividades curriculares del establecimiento.
- Participar en el desarrollo curricular del establecimiento.
- Revisar periódicamente los libros de clases, formulando las observaciones correspondientes para apoyar administrativamente al estamento docente.
- Atender y entrevistar apoderadas/os y estudiantes con problemas disciplinarios, realizando su posterior seguimiento.
- Promover y facilitar espacios de capacitación y/o perfeccionamiento.
- Subrogar al Director/a.

4. Unidad Técnica Pedagógica.

Se compone de dos Jefes/as de Unidad Técnico Pedagógicas, quienes son encargados/as de planificar, organizar, coordinar, supervisar, acompañar y controlar el desarrollo de los distintos estamentos que están bajo su área de competencia, velando por la correcta aplicación de los planes, programas, planificaciones, metodologías y evaluaciones del ámbito pedagógico. Dentro de su ámbito de acción se encuentra:

- Planificar, programar y dirigir los consejos técnicos pedagógicos.
- Gestionar el funcionamiento de las de las coordinaciones pedagógicas y jefaturas de departamentos.
- Liderar el análisis sobre problemas pedagógicos que se presenten en los cursos.
- Asesorar a la Dirección en lo referido a normativas curriculares que emanen de organismos ministeriales.
- Apoyar a la Dirección en la gestión de planes de mejoramiento en el ámbito curricular.
- Revisar, corregir y sugerir planificaciones de las actividades pedagógicas.
- Gestionar y velar por el correcto funcionamiento de actividades extracurriculares.
- Resolver situaciones vinculadas al Reglamento de Evaluación del establecimiento, de

conjunto con docentes, estudiantes y apoderadas/os según sea el caso.

- Acompañar en aula a los/as docentes realizando sugerencias pertinentes.
- Asistir en representación del establecimiento a las reuniones técnicos- pedagógicos que citen los organismos ministeriales.
- Revisar periódicamente los libros de clases, formulando las observaciones correspondientes apoyar técnicamente al docente
- Supervisar evaluaciones y calificaciones y los documentos inherentes al proceso de promoción y licenciatuara de los alumnos.
- Promover y facilitar espacios de capacitación y/o perfeccionamiento.
- Atender y entrevistar apoderadas/os y estudiantes con problemas de rendimiento, realizando su posterior seguimiento.

17. Orientación

Como miembro dependiente de la Unidad Técnica Pedagógica, se ocupa de orientar el desarrollo integral del estudiantado de acuerdo a los principios declarados en el PEI, construido formalmente por toda la comunidad educativa Entre sus funciones se encuentran:

- Planificar actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- Revisar, corregir y sugerir planificaciones de las actividades desarrolladas en el subsector de orientación.
- Acompañar a los estudiantes de IV° Medio en el proceso de inscripción a la PSU y su posterior ingreso a la educación superior.
- Asesorar al profesor/a jefe/a en el desarrollo de los Consejos de Curso proponiendo material de apoyo de acuerdo a las necesidades detectadas por Dirección.
- Atender y entrevistar a los apoderados y estudiantes con problemas de rendimiento y conductuales y su posterior derivación externa.
- Gestionar mensualmente una escuela para padres y madres.
- Coordinar el acceso y difusión de la red de asistencia psicosocial local
- Coordinar y asesorar programas institucionales, que aporten a la formación actitudinal.
- Asesorar a las y los apoderadas/os para que contribuyan en el proceso de orientación de sus hijos.
- Llevar un registro de todo su quehacer para sostener evidencia del desarrollo y progreso de sus tareas.
- Revisar periódicamente los libros de clases, formulando las observaciones correspondientes para apoyar la jefatura de curso.

18. Encargado/a de Convivencia Escolar

Profesional miembro del Equipo de Gestión del establecimiento encargado/a del abordaje pedagógico de la convivencia escolar del liceo. Sus funciones son:

- Diagnosticar la convivencia escolar del establecimiento, detectando fortalezas y debilidades.
- Diseñar el Plan Anual de Gestión de la convivencia escolar que debe validar el consejo escolar.
- Coordinar la ejecución de las distintas actividades contempladas en el Plan Anual de Gestión de la convivencia escolar.
- Promover una convivencia escolar democrática y participativa.
- Fomentar la participación de los distintos miembros de la comunidad escolar.
- Velar por el cumplimiento del debido proceso y los diferentes protocolos de acción del establecimiento en el abordaje de situaciones conflictivas y temas de convivencia escolar.
- Difundir el presente reglamento.

19. Docentes

Profesionales de la educación que guían el desarrollo de los aprendizajes de los/as estudiantes. Entre sus funciones se puede señalar:

- Participar con actitud reflexiva y crítica en instancias de construcción de conocimientos pedagógicos con el fin de potenciar sus conocimientos y competencias profesionales.
- Mantener una actitud de respeto hacia los funcionarios, docentes y directivos, padres, apoderados y estudiantes del liceo y al conducto regular que administrativamente se ha establecido.
- Promover los valores y competencias fundamentales expresadas en el sello del Liceo.
- Guiar a los estudiantes a "aprender a aprender", promover su desarrollo conceptual cognitivo, personal y social, fomentando la participación de todos mediante una interacción pedagógica basada en el **socio** constructivismo.
- Tener una actitud empática y cercana a la comunidad de estudiantes transformándose en un líder pedagógico.
- Desarrollar con responsabilidad actividades propias del quehacer docente.
- Dominar y conocer las Bases Curriculares, planes y programas, o cualquier otro instrumento curricular que este en vigencia.
- Articular el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las estrategias didácticas de su disciplina dentro del aula.
- Conocer y aplicar en el desarrollo de su quehacer el Marco para la Buena Enseñanza en sus cuatro dominios.
- Manejar y conocer el Proyecto de Integración Escolar (PIE), las adecuaciones curriculares y la articulación del decreto 83 con el modelo de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) aplicado a sus planificaciones y estrategias didácticas de aula. **Decreto 67**
- Manejar diversas metodologías y estrategias de aprendizaje en el aula, con foco en el desarrollo de habilidades cognitivas superiores respetando la diversidad del aula.
- Diseñar y aplicar diversos tipos, estrategias, instrumentos y criterios de evaluación.
- Manejar diversas metodologías y estrategias para optimizar el clima de aula propicio para el aprendizaje.
- Tener la capacidad para generar en los/as apoderados/as una actitud comprometida con los valores y actitudes declarados en el PEI
- Participar con actitud reflexiva y crítica en instancias de construcción de conocimientos pedagógicos con el fin de potenciar sus conocimientos y competencias profesionales

20. Asistentes de la Educación

Conformados por inspectores/as, administrativos/as, auxiliares y asistentes de la educación profesionales (Asistentes de párvulo y funcionarios/as).

- **Inspectores/as:** Tienen como función principal apoyar la labor del docente en aspectos disciplinarios y administrativos, prestando especial atención a los estudiantes.
- **Administrativos/as:** Su función principal es el trabajo de oficina y el manejo de documentos propios de un establecimiento educacional.
- **Auxiliares:** Funcionarios/as encargados/as de mantener la limpieza y el orden de los objetos materiales existentes en el liceo.
- **Asistentes de la educación profesionales:** Psicólogos/as, psicopedagogos/as, fonoaudiólogo/a que se desempeñan en el Liceo para la atención especializada de los/as

estudiantes.

- **Asistente de párvulo:** Apoyar la labor de la educadora de párvulo en aspectos académicos, disciplinarios con los estudiantes.
- **Encargados de CRA y Enlaces**
 - **Encargado/a de Enlaces:**
 - Coordinar el uso de los equipos audiovisuales para disposición de la comunidad escolar (docentes, estudiantes, asistentes y directivos). Coordinar las reparaciones e instalaciones menores dentro de los establecimientos educacionales.
 - Mantener bitácora de uso del laboratorio de enlaces.
 - Realizar mantenciones preventivas menores (limpieza) de los equipos computacionales.
 - Brindar soporte a los problemas de comunicaciones y computacionales a docentes directivos.
 - Dar apoyo a los procesos académicos (generación de libretas y reporte al Ministerio).
 - Coordinar soluciones por fallas mayores con el nivel central.
 - **Encargado/a de CRA:** Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de la biblioteca relacionada con revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman el activo de la biblioteca. Además, Gestionar y buscar las alternativas correspondientes para ofrecer un servicio de calidad.
- **Encargado/a Servicios de Mantenición:** funcionario encargado de realizar mantención de infraestructura e instalaciones, realizando reparaciones menores de gasfitería, electricidad, mobiliario e instalación de vidrios, todo lo anterior sin riesgo para su integridad física, que en esos casos las reparaciones deben ser realizadas por un técnico especialista en la materia. Informar y comunicar a su jefe/a directo/a, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- **Nochero:** Velar por la seguridad y buen estado del establecimiento educacional manteniéndose atento, ante cualquier novedad o emergencia. Debe informar al director/a y a Carabineros de Chile, si fuere necesario, en caso de ocurrir algún siniestro o situación que considere anormal.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

5. Derechos de los/as Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).

- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- v) Derecho a ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

6. Derechos de los/as Apoderados/as.

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

7. Derechos de los/as Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- v) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- w) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

8. Derechos de los/as Directivos.

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

9. Derechos de los/as Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).

- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

10. Deberes de los/as Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar. (LGE).

11. Deberes de los/as Apoderados/as.

- a) Debe educar a sus estudiantes. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los/as integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderados/as y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su estudiante en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su estudiante.
- i) Debe justificar las inasistencias de su estudiante.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

12. Deberes de los/as Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.

- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe generar instancias de diálogo con sus estudiantes y escuchar sus solicitudes en términos curriculares o de convivencia escolar.
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

13. Deberes de los/as Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe gestionar acciones para el desarrollo de una convivencia democrática y participativa.
- h) Debe generar instancias de diálogo con los estudiantes y escuchar sus solicitudes en términos curriculares o de convivencia escolar.
- i) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilos. (E. Docente).
- j) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- k) Debe promover en las y los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- l) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- m) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- n) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Proceso al Penal).
- o) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

14. Deberes de los/as Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe evaluarse periódicamente.
- e) Debe desempeñar sus funciones con puntualidad y responsabilidad.
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucionales y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

15. Deberes de Personal externo que apoya la labor Docente (Manipuladoras)

- a) Respetar las normas contenidas en el presente reglamento.
- b) Preparar y servir los alimentos que entrega la JUNAEB
- c) Ser supervisada diariamente por el profesor/a encargado/a del establecimiento
- d) Dar estricto cumplimiento al manual interno de preparación de los alimentos.
- e) Mantener en buenas condiciones higiénicas la vajilla y demás utensilios de cocina.
- f) Mantener informado al Supervisor de la empresa Concesionaria y al profesor/a encargado/a de cualquier anomalía detectada en los productos vencidos, como en la cocina.

16. Deberes de Personal externo que apoya la labor Docente (Practicantes)

- a) Interiorizarse y respetar las normativas internas del Centro de Práctica.
- b) Conocer, respetar y cumplir el reglamento de Convivencia Escolar Institucional.
- c) Acatar las sugerencias que el profesor/a guía, coordinador/a o cualquier integrante del equipo directivo, les haga para mejorar el proceso de su práctica.
- d) Informar oportunamente a su profesor/a guía en caso de enfermedad o cualquier imprevisto.
- e) Dar cumplimiento al reglamento de prácticas institucional.

V. REGULACIONES.

Proceso de Matrícula.

Los procesos de admisión y matrícula deben ajustarse al cumplimiento de la normativa educacional vigente, a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), ley de Inclusión Escolar (ley 20.845) en un sistema aleatorio en plataforma web de MINEDUC. Los/as apoderados/as deberán postular a los/as estudiantes de todos los niveles que por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal; deseen cambiarse de establecimiento o deseen reingresar al sistema educativo y los que estén en un colegio que no tenga continuidad para el siguiente curso.

Siempre y cuando se cuente con vacantes, en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, será objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los/as estudiantes y sus familias, de conformidad con los derechos y garantías consagradas en la Constitución y en los tratados suscritos ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

Al momento de la convocatoria, la Dirección del establecimiento informará:

- Criterios generales de admisión y matrícula (documentos requeridos de acuerdo con la ley).
- Fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
- Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- Proyecto educativo del establecimiento.
- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- El Liceo San Francisco de Quito al disponer de vacantes en el periodo en que no esté en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, solo requerirá los antecedentes que contemple la Ley vigente.

Adicionalmente, según lo dispuesto en la Ley 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial, los/as estudiantes prioritarios no serán objeto de cobros que condicionen su ingreso y/o permanencia en el establecimiento.

El Establecimiento realizará los ajustes necesarios para adecuar sus procedimientos de admisión de modo tal que se permita resguardar la igualdad de oportunidades de estudiantes que presenten discapacidad.

De las edades reglamentarias para la matrícula:

- a) **Educación Parvularia:**

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 30 de marzo. 7 Basadas en Circular N°1, v.4.0, y Ordinario 519 (31.07.2014) de la Superintendencia de Educación Escolar. 8 Decreto Exento 1718 del año 2011 VERSIÓN 4.0 JUNIO 2019 21.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 30 de marzo.

El /La directora/a el establecimiento educacional se encuentra facultado/a para decidir el ingreso a dichos niveles a niños y niñas que cumplan las edades mínimas exigidas en fecha posteriores al 30 de marzo y que no excedan el 30 de junio del mismo año. En tal caso, deberá existir un informe fundado respecto de tal decisión, el cual debe estar disponible en el establecimiento.

b) Educación Básica:

- Primero Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo.
- El/La Director/a del establecimiento educacional estará facultado para decidir la admisión a primer año de educación básica a niños que cumplan seis años en fecha posteriores, siempre que no excedan del 30 de junio del año en que se matriculan en ese nivel de enseñanza, lo que deberá quedar establecido en informes fundados.

c) Educación Media:

- Primer año Medio: Edad máxima de 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

Documentación requerida para proceso de matrícula (en original).

- 1.- Certificado de Nacimiento
- 2.- Certificado Anual de Estudios del año anterior (2º básico a 3º medio)
 - En el caso de Kinder: Informe al Hogar
 - Para 1º básico: Informe de Evaluación 2do. Nivel de Transición
 - Alumnos de 4to Medio deben tener en el Liceo los certificados de 1ro, 2do. Y 3ro Medio.
- 3.- Informe de Desarrollo Personalidad.

Previo a la matrícula, apoderado/a debe tomar conocimiento del PEI y del Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo San Francisco de Quito.

Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los/as estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Los/as estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al/la docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola

excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Clases de Religión

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que los estudiantes eximidos de asignatura de religión deberán realizar otras actividades pedagógicas durante el horario de dicha asignatura.

Comentario [D1]: actualizar

Electividad 3°s y 4°s Medios

Las y los estudiantes deberán seleccionar sus asignaturas del plan de diferenciados para el año siguiente de acuerdo a la normativa ministerial.

Clases de Educación Física.

Todos los/as estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

Funcionamiento de la jornada de clases:

Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de su jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (plataforma de gestión institucional), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar su jornada escolar los/as estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado en forma escrita para esta función. Será deber de las y los apoderados/as, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

La ausencia a una evaluación deberá ser justificado por el apoderado dentro de los plazos señalados en el Manual de Evaluación. Ausencia a clases dentro de la jornada escolar será sancionado de acuerdo a normas y sanciones de este mismo reglamento

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado personalmente por el apoderado/a titular o suplente, previamente acreditado en forma escrita presentando un argumento que justifique dicho retiro y firmando el registro pertinente. Mientras llegue el apoderada/o a retirar a un estudiante, este/a permanecerá en clases.

Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del Liceo, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los/as docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, los/as estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de servicios menores), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

De la presentación personal y cuidado de sus materiales

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”.

El uniforme escolar consiste en:

Uniforme Oficial	Uniforme Deportivo
Nt1 y Nt2 /párvulos: Buzo Institucional Primero a Octavo Básico: Buzo Institucional (polerón y pantalón) Zapatillas Deportivas	Buzo institucional (pantalón y polerón). Zapatillas deportivas.
1° a 4° Medio:	Polera deportiva institucional Pantalón de buzo institucional

Según el Decreto N°215 del año 2009 se establece que “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

Se señala que ningún funcionario del establecimiento puede hacer cambio de vestimenta de un estudiante, ellos mismos deberán hacerlo o deberá concurrir la apoderada/o

Relación entre la familia y el Liceo.

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros, datos que deberán ser actualizados, cada vez que la situación lo amerite. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los

derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

- **Vías de comunicación con apoderados/as:** La vía oficial de comunicación entre el Liceo y la familia es la libreta de comunicaciones junto con plataforma de gestión oficial del establecimiento. Cada estudiante de NT1, NT2, Primer y Segundo ciclo deberá traer al establecimiento todos los días.
- **Reuniones de apoderados/as:** Las reuniones de apoderados/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderados/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los/as estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita. Las apoderados/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Si los/as apoderados/as faltan a tres reuniones consecutivas sin justificación, se exigirá el cambio de apoderado.
- **Citaciones al apoderado/a:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, asistencia, puntualidad o de convivencia de algún/a estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.
- **Listas de útiles:** De acuerdo con la Circular N° 01 de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

Actividades extraprogramáticas.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva, que no lleva una evaluación adjunta realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de los/as estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario y debe contar con la autorización explícita (firma) del apoderado/a cuando se realicen fuera del establecimiento. La participación en estas actividades no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderado/a u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Actos cívicos.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún/a integrante de la comunidad educativa. Los estudiantes que participen de un acto cívico o ceremonia, deben presentarse con el uniforme escolar establecido y en caso de no contar con uniforme deberán asistir respetando todas indicaciones sobre estética personal presentes en este Reglamento y las

señaladas por inspectoría.

Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas, que impliquen una evaluación adjunta y una pauta de apreciación, aplicada por la o el profesional a cargo de la salida. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente, directivo o asistente de la educación a cargo.
- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y/o supervisión de los/as apoderados/as. La participación de algún/a docente, directivo o asistente de la educación del establecimiento es voluntaria, pues se desarrolla fuera de su horario laboral.

En el caso de una salida pedagógica se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) Informar por escrito a Dirección, Inspectoría general y UTP sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/a que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- c) Los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por UTP.
- d) En caso de que se utilice un bus externo, Inspectoría General con apoyo del docente a cargo, registrará los siguientes datos: Nombre del conductor, número de patente, teléfono de contacto, revisión técnica al día.

Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Reconocimiento diario al curso con mejor asistencia por ciclo (en formación).
- Premiación semestral a la Excelencia Académica (estudiantes de cada curso).
- Premiación semestral del Consejo Escolar (un curso por ciclo).
- Reconocimiento semestral Mérito y Demérito.
- Premiación Feria del Libro.
- Premiación de Fiesta Latinoamericana
- Premiación Feria Científica.
- Reconocimiento Ceremonia de la Lectura.
 - Premiación en la Licenciatura de los IV° Medios (estudiantes de cada curso) en áreas o asignaturas que establezca el consejo de profesores. Graduación de kínder y 8° Básico

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de la organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismodecreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

Centro General de Apoderados/as.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Apoderadas/os se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderados/as.
- Directiva del centro de apoderados/as.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de las clases” y demás actividades regulares del Liceo.

Consejo de Profesores/as y/o Grupo Profesional de Trabajo.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnica pedagógicas”.

Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

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

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces durante el año escolar respectivo, en distintos meses y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros y para resolver la mayoría simple de los miembros del consejo presentes. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor/a podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

VII. Faltas.

Las faltas se entienden como aquella conducta que representa una transgresión a las normas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia, y estarán diferenciadas en leves, graves y gravísimas de acuerdo a la definición planteada por MINEDUC, a saber:

- **Falta leve:** acciones y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.
- **Falta grave:** acciones y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
- **Falta gravísima:** acciones y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

En el siguiente cuadro, se presentan las medidas formativas y sanciones que pueden ser aplicadas a las distintas graduaciones de faltas, como resultado del debido proceso de abordaje que realizará el establecimiento educacional, según su nivel.

GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
Falta Leve.	<ul style="list-style-type: none">- Diálogo formativo.- Acuerdo escrito de padres y/o estudiante- Acción de reparación.- Trabajo académico.- Servicio comunitario.- Dejar registro en hoja de vida en plataforma de gestión institucional.
Falta Grave.	<ul style="list-style-type: none">- Diálogo formativo.- Acuerdo escrito de padres y/o estudiante- Acción de reparación.- Trabajo académico.- Servicio comunitario.- Resolución alternativa de conflictos.- Dejar registro en la plataforma.- Suspensión de 1 a 3 días.

Falta Gravísima (*) v.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Acuerdo escrito. - Acción de reparación. - Resolución alternativa de conflictos. - Dejar registro en la plataforma. - Suspensión de 4 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.
------------------------	---

* Nota: En caso de agresión sostenida en el tiempo producto de delito de acoso (Grooming), se parte desde la anotación negativa en adelante, siempre y cuando se haya cumplido todo el procedimiento que implica su fase de falta grave, desde el Diálogo Formativo, hasta la Suspensión de 1 a 3 días.

NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO	GRADUACIÓN DE FALTAS		
	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Los/as estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase Interferir o molestar a un estudiante impidiendo el desarrollo de su trabajo pedagógico (G3T)	Interrumpir el desarrollo de las clases. en forma reiterada con temas que son ajenos a la clase	
	Presentarse sin útiles o materiales de trabajos solicitados con anticipación. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Copiar durante pruebas o evaluaciones o plagiar trabajos.	Hacerse suplantar o suplantar a alguien en la aplicación de un procedimiento administrativo o evaluativo.
Los/as estudiantes deben usar el uniforme establecido según nivel y su presentación personal debe basarse en la higiene.	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar definido en el presente Reglamento según nivel y/o con una higiene deficiente. (si se reitera la falta 4 veces registradas sin	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar definido en el presente Reglamento y/o con una higiene deficiente de manera reiterada y registrada 4 veces sin justificativo.	

	<p>justificativo es grave)</p> <p>Uso de accesorios en el rostro en la clase de educación física si estos afectan su desempeño(puede usar si hay mutuo acuerdo de uso)</p>		
<p>No está permitido que los estudiantes comercialicen productos en el establecimiento sin previa autorización de dirección.</p>	<p>Comercializar productos al interior del establecimiento educacional, salvo que esta venta este autorizada por algún representante del Equipo de Gestión</p>	<p>Falsificar campañas solidarias, rifas o acciones de recaudación de recursos a nombre del establecimiento. Vender alimentos manipulados por estudiantes sin autorización</p>	
<p>Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.</p>	<p>Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.</p> <p>No justificar los atrasos a los bloques y/o actividades del establecimiento (con pases de autorización según corresponda)</p>	<p>Reiteración de 4 atrasos e inasistencias no justificadas</p> <p>Realizar fuga interna de clases.</p>	<p>Realizar la cimarra.</p>
<p>Los/as estudiantes deben informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.</p>	<p>No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.</p>		<p>Adulterar documentos del establecimiento, plataforma de gestión institucional o la firma de su apoderada/o</p>
<p>Usar de manera adecuada y responsable la plataforma de gestión institucional.</p>	<p>Estudiantes hacen un uso inadecuado de plataforma del establecimiento</p>	<p>Estudiantes ingresan a correos o sesiones de plataforma institucional de otras personas, suplantando identidad</p>	

Los/as estudiantes usan adecuadamente y cuidan la infraestructura, el aseo y el ornato del establecimiento.	<p>Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.</p> <p>Hacer uso inadecuado de la infraestructura de baños</p>	<p>Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento. (Deberán reponer el material cuando es evidentemente intencionado)</p>	<p>Realizar acciones vandálicas que destruyan o dejen inutilizable parte del mobiliario o infraestructura del establecimiento.</p>
	<p>Ingresar sin autorización a las oficinas del Liceo, otras salas de clase u otras dependencias que no sean de libre uso para los estudiantes.</p>		
<p>Los/as estudiantes mantienen una buena relación con el entorno del establecimiento educacional.</p>	<p>Lanzar objetos que no corresponden en los contenedores de reciclaje. (Medida formativa educación medioambiental)</p>	<p>Lanzar objetos desde el Interior hacia el interior y exterior del establecimiento.</p> <p>Decir ofensas, denigrar o molestar a las personas que circulan por los alrededores del establecimiento.</p>	<p>Generar daño a personas, automóviles o viviendas al lanzar objetos desde el interior del establecimiento.</p>
<p>Los/as estudiantes tienen una buena relación y muestran respeto hacia su entorno natural</p>		<p>Romper árboles, plantas y elementos de huerto dentro del establecimiento y sus alrededores.</p>	
<p>Los/as estudiantes deben cuidar su propia salud.</p>		<p>Desperdiciar o hacer mal uso de la alimentación escolar (JUNAEB o colación particular).</p>	<p>Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.</p> <p>Realizar autoagresiones físicas en el establecimiento. (Activación de protocolo de actuación situación de crisis)</p>

Respetar los acuerdos escritos que se establezcan entre, por una parte, un estudiante y/o su apoderado/a, con algún docente, directivo y/o asistente de la educación.		No respetar acuerdos establecidos.	No respetar acuerdos de forma reiterada (4 veces)
El uso de instrumentos tecnológicos sólo será permitido fuera del horario de clases, con la excepción de que sea necesario para alguna actividad pedagógica o salvo que su uso sea de mutuo acuerdo	Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas sin mutuo acuerdo.	Utilizar aparatos electrónicos interrumpiendo la clase de forma reiterada	Publicar o difundir textos, fotografías, audios o videos que atenten la integridad psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO	GRADUACIÓN DE FALTAS		
	FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
El desarrollo de la sexualidad de los estudiantes debe expresarse considerando los márgenes de un espacio Público/virtual.		Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Difundir o compartir material pornográfico en el establecimiento o por los canales del establecimiento.
	Utilizar lenguaje sexualizado	Utilizar un lenguaje no adecuado o sexualizado para denostar o molestar	Difundir o compartir nudos o packs entre estudiantes. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento. Obligar o presionar a un compañero/a para realizar una acción sin consentimiento

Los/as estudiantes deben brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.	Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Agredir física y/o psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar.
	Utilización de lenguaje ofensivo, discriminatorio o que promueva el odio o la violencia al interior del establecimiento.		Practicar matonaje escolar (bullying) a otros estudiantes de forma directa o virtual.
	Ofende, denigra o molesta a docente o funcionario del establecimiento	Reitera (4 advertencias) actitud ofensiva o denigrante hacia docente o funcionaria/o del establecimiento	Realizar actos de discriminación al interior y exterior de la comunidad educativa.
	Denigrar o decir frases que denostan el quehacer de auxiliares de aseo	Esconder o apropiarse y/o romper accidentalmente las pertenencias o útiles de otro miembro de la comunidad escolar.	Tocar genitales y partes íntimas (sanción o medida formativa de acuerdo a la edad) Romper evidentemente a propósito las pertenencias de otro miembro de la comunidad escolar Cometer acciones que constituya delito (hurto, robo, tráfico de drogas, porte de armas, abuso sexual, etc.).

VIII. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO. ADECUADAS Y PERTINENTES A LA EDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS)

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente reglamento de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as los/as y los/as docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al/la docente o inspector/a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **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/a. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier/a DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el/la Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el/la Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado/a 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.

- e. **Notificación a las/os involucrados/as:** 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° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro 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.
- f. **Notificación a Apoderados/as:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y apoderada/o de los estudiantes involucrados para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su estudiante se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Análisis Situacional desde el Enfoque de derechos:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS el procedimiento de abordaje debe incluir necesariamente una conversación con todas las personas afectadas en el posible conflicto o transgresión de la norma, intentando aclarar las siguientes preguntas básicas:
- Análisis de las Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
 - Análisis de los Garantes Involucrados/as (Garantes principales: docentes, directivos, asistentes de la educación; Garantes correlacionales: apoderados/as). ¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?
- h. **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 indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- i. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- j. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento de Convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o

conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente

vinculadas a las faltas cometidas, **así mismo como a la edad y etapa del desarrollo de los involucrados/as**. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

- k. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (plataforma de gestión institucional) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el estudiante y/o su apoderado/a pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- l. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), 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”.
- m. **Derivación a Encargado/a de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los estudiantes involucrados podrán ser derivados al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento u otros profesionales de apoyo que resulten pertinentes.
- n. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el/la Director/a la primera responsabilidad al respecto.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Las medidas deben adecuarse y ser pertinentes a la edad de los involucrados

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos 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 los estudiantes involucrados.
- b. **Acuerdo Escrito:** Acuerdo formal, escrito entre, por un parte, un estudiante y/o su apoderada/o; y por la otra, un/a docente, directivo o asistente de la educación del establecimiento, en el que se establecen explícitamente acuerdos de comportamiento y acciones a realizar con el fin de superar un conflicto o la transgresión a una norma.
- c. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por **los/as** involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- d. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- e. **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 un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados/as.
 - Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- 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 (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este manual). **En el Liceo se utiliza la estrategia de mediación.**
- g. En el caso de Educación Parvularia, las medidas deben adecuarse a la edad y etapa del desarrollo de quienes estén involucrados y en lo posible deben ejecutarse a corto plazo si se realizan de manera directa con Educación Parvularia. Se debe utilizar diálogo formativo y acciones reparatorias de inmediato, esto debido a que por su edad y etapa del desarrollo no tiene sentido generar acciones reparatorias que no sean inmediatas ya que no tendrán sentido para el párvulo si se realizan de manera tardía. Las acciones pueden ser a mediano y largo plazo en el caso que se realice un trabajo profundo del cual el apoderado/a debe formar parte por medio de entrevistas, acuerdos establecidos y un proceso de seguimiento adecuados.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”² En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os 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 registra.
- b. **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 este manual 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/la estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su

² Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

aplicación será decisión exclusiva de la Directora del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N°476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

- d. **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 este manual y en casos 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 del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, 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/as. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos 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 del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (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 los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

“El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en su establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley” (párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimo sextos nuevos, de la Ley N° 21.128.

IX. PROTOCOLOS

Protocolo 1: Protocolo de Actuación Frente a Situación de Accidente Escolar

Situación	De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacitada o muerte. Se considerarán también como accidente, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o practicas educacionales o profesionales y los producidos intencionalmente por la víctima”.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación	Todos/as los/as Docentes, Directivos y asistentes de la educación, estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de los estudiantes.	- Todos los/as docentes, directivos y asistentes de la educación.	Inmediato
Informar a Inspectoría General	La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien a su vez informar a la Dirección del establecimiento.	-Persona que haya observado el accidente. -Inspectoría General. -Dirección del establecimiento	Inmediato
Acciones a realizar	a) Inspectoría General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Directora u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del Apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.	-Inspectoría General -Dirección del Establecimiento	Inmediato

<p>Medidas de resguardo.</p>	<p>Al mismo tiempo de debe informar al apoderado/a o padres y madres del estudiante u otro adulto responsable del menor, dejando constancia del nombre de la persona con quien se comunicó.</p> <p>En caso de que el/la estudiante accidentado/a amerite ser trasladado/a al servicio médico, Inspectoría General junto a un asistente de la educación realizar el traslado.</p> <p>Si el estudiante accidentado/a, no requiere del servicio de urgencia, se esperará al/a la apoderado/a que asista a retirar al lesionado/a, en caso de que el apoderado/a y/o padre, madre no pueda asistir se hará entrega del seguro al/a la estudiante, situación que informara oportunamente al apoderado/a y/o padres y madres.</p>	<p>- Inspectoría General. - Dirección</p>	<p>Inmediato</p>
	<p>b) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto (dentro del margen del horario de entrada y salida del estudiante al establecimiento), el establecimiento, inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres, madres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.</p>	<p>-Inspectoría General. -Apoderado/a</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Monitoreo y seguimiento del caso.</p>	<p>Se debe realizar monitoreo al estudiante, posterior al accidente.</p> <p>El/la apoderado/a deberá dejar una copia de la atención médica en Inspectoría.</p>	<p>-Inspectoría General -Encargado/a designado/a</p>	<p>Después de la atención médica</p>

Protocolo 2. Protocolo de Actuación Frente a Situación de Accidente Escolar con consecuencia de fallecimiento.

Situación	<p>En caso de fallecimiento de un estudiante a causa de un accidente escolar, esta situación podía ocurrir en dos casos:</p> <p>1.- Dentro del establecimiento</p> <p>2.- Fuera del establecimiento en actividades escolares</p>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	<p>- <u>Dentro del establecimiento:</u></p> <p>Todos/as los/as docentes, asistentes, Inspectoría y dirección del establecimiento, estarán preparados en conocimientos para detectar el fallecimiento de un estudiante.</p>	<p>- Todos/as los/as docentes, directivos y asistentes de la educación</p>	Inmediato
Informar a Inspectoría General	<p>La persona que haya detectado el fallecimiento Informará a Inspectoría General y/o Dirección quienes llamarán a carabineros (133) para informar la situación.</p>	<p>-Persona que detecto el fallecimiento</p> <p>-Inspectoría General</p>	Inmediato
Acciones a realizar	<p>-El cuerpo no deberá ser movido/a del lugar en donde ocurrió el fallecimiento.</p> <p>- La personal que detecto el fallecimiento procederá a informar a Inspectoría y/o Dirección de esta situación.</p> <p>-A través de Dirección se llamará al/ a la apoderado/a del/del estudiante fallecido/a.</p>	<p>-Inspectoría General</p> <p>-Dirección</p>	Inmediato

	<p>-El/la Inspector/a General y/o Dirección procederá a llamar a Carabineros (133). *</p> <p>-El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros.</p> <p>-En caso de que este hecho ocurriera dentro de la sala de clases o en alguna dependencia del colegio, se procederá a desalojar el lugar y cerrar la sala hasta la llegada de Carabineros y familiares.</p> <p>-En caso de que este hecho ocurriera durante el recreo, se suspenderá el recreo y se solicitará a los/as estudiantes volver a sus salas, cubriendo el cuerpo por completo con malla rachel u otro material semejante.</p>		
Detección o denuncia de la situación.	<p>Fuera del establecimiento en actividad escolar:</p> <p>El/la docente a cargo de la actividad estará preparado/a en conocimientos para detectar el fallecimiento de un/a estudiante.</p>	-Docente a cargo de la actividad	Inmediato
Informar a Inspectoría General	El docente que detecto el fallecimiento llamará a carabineros (133) para informar la situación y a su vez con Inspectoría General y/o Dirección, para comunicar lo sucedido.	-Docente a Cargo de la actividad	Inmediato
Acciones a realizar	<p>-El cuerpo no deberá ser movido del lugar en donde ocurrió el fallecimiento.</p> <p>-Uno de los/las profesores/as deberá hacerse cargo del resto del curso y alejarlos del lugar donde ocurrió el deceso.</p> <p>-El/la profesor/a cargo deberá llamar a la a carabineros(133) y a una Ambulancia.</p> <p>-A través de Dirección se llamará al apoderado/a del/la estudiante fallecido.</p> <p>-El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros.</p>	<p>-Docente a cargo de la actividad (informar a carabineros, Inspectoría y/o dirección)</p> <p>-Dirección (llamar a los/as apoderados/as para informar)</p>	Inmediato

Protocolo 3: Protocolo de Actuación Frente a Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Estudiantes

Situación	De acuerdo a la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros 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”.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derecho.	-Docentes y directivos de la educación	24 horas
Comunicación a los/as participantes de los hechos.	Medidas o acciones que involucren a docentes, directivos, padres, madres, apoderados/as o adultos responsables y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.	-Partes involucradas (testigos)	Fecha de entrevistas según corresponda
Recopilación de antecedentes.	Entrevistas según corresponda.	-Inspectoría	24 horas
Medidas de resguardo.	Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento puede proporcionar y las derivaciones y/o denuncias correspondientes. Cuando existan adultos involucrados/as en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los/as estudiantes.	-Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar	Lo que dure la investigación.

Medidas Formativas y de sanción formativa.	Las medidas formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los/as estudiantes involucrados/as en los hechos. Diseño de un plan de trabajo.	-Inspectoría General y psicólogo/a	Lo que dure la investigación y acuerdo
Monitoreo y seguimiento del caso.	Monitoreo y seguimiento de las acciones que deriven de la activación del protocolo y plan establecido.	-Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar	Todo lo que dure el caso.

❖ Este protocolo puede ser aplicado en caso de:

- Incidentes o conflictos entre estudiantes.
- Maltrato entre estudiantes.
- Otras situaciones de violencia escolar.

Protocolo 4: Protocolo de Actuación en caso de Violencia de un/a Adulto/a hacia un/a Estudiante.

Situación	La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al procedimiento de acción.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Todos/as los/as docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento	- Persona que detecta la situación.	Inmediato

Comunicación a los/as participantes de los hechos.	Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar: a. Testimonio de cada estudiante involucrado/a través de una conversación privada y confidencial. b. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia. a) Testimonio del/de la docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.	- Persona que detecta la situación.	Inmediato
Recopilación de antecedentes.	Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso	- ECE -Inspectoría General	Inmediato
Medidas de resguardo.	Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI	-Director -Inspectoría General -Orientador/a -Encargada de Convivencia.	48 hrs.
Medidas Formativas y de sanción formativa.	Para garantizar una reparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones: A. Con los estudiantes víctimas de violencia por parte de un adulto 1. Contención y acogida emocional del/ de la estudiante (s) . 2. En caso de reincidencia o gravedad del impacto, verificar la continuidad del tratamiento efectuado por las redes locales externas de apoyo (OPD) hasta el alta del especialista. La familia y/o apoderado debe garantizar ante la unidad educativa la asistencia sistemática al tratamiento externo que recibirá el o los alumnos.	-Director Inspectoría General -Orientador/a -Encargada de Convivencia.	Posterior a la confirmación de la situación de violencia vivida por el / la estudiante.

	<p>3. Acciones pedagógicas para reforzar el desarrollo de la resiliencia (dinámicas grupales, talleres, debates, diálogos reflexivos para conocer y exigir sus derechos; refuerzo positivo, etc.)</p> <p>4. Con el/la estudiante (s), ver estrategias de superación que propendan además, a la aprobación adecuada del año escolar.</p> <p>B. Con las familias de los/as estudiantes involucrados/as.</p> <p>1. Reuniones de monitoreo para apoyar el proceso de rehabilitación desde un enfoque educativo e informativo de la víctima y su familia.</p> <p>2. Solicitud de estado de avance del tratamiento de la víctima y su entorno familiar.</p> <p>3. Velar desde el rol educativo por la protección de la víctima, por lo tanto si se observa incumplimiento de parte de la familia con las medidas de protección de la víctima el establecimiento realizará las acciones legales respectivas.</p> <p>C. Con los docentes y adultos de la comunidad educativa y con los padres, madres y apoderados:</p> <p>Talleres educativos informativos en torno a la temática y a la familia solicitar estado de avance de los especialistas.</p>		
<p>Monitoreo y seguimiento del caso.</p>	<p>Derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI. Se realizará monitoreo al estudiante y su familia indagando respecto a situación actualizada del estudiante</p>	<p>-Director/a -Inspectoría General -Orientador/a. -Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>De Inmediato, una vez confirmada la acusación.</p>

Protocolo 5: Protocolo en caso de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual Infantil

<p>Situación</p>	<p>De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a y adolescentes, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al/ a la estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.</p>		
<p>Procedimiento/ momentos</p>	<p>Descripción</p>	<p>Responsables</p>	<p>Plazos</p>
<p>Detección o denuncia de la situación.</p>	<p>Todos/as los/as docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.</p>	<p>Todos quienes trabajan en el establecimiento y detecte una situación de Maltrato o abuso.</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Comunicación a los/as participantes de los hechos</p>	<p>La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.</p>	<p>Todos/as quienes trabajan en el establecimiento y detecte una situación de maltrato o abuso.</p>	<p>Inmediato</p>

<p>Recopilación de antecedentes.</p>	<p>La Dirección del establecimiento instruirá al Encargado/a de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante involucrado. • Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.). • Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del estudiante. <p>Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del involucrado.</p>	<p>-Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Medidas de resguardo.</p>	<p>La Directora del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva, idealmente en la 48° Comisaría de Menores y Familia de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.</p> <p>En el caso que el/la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.</p>	<p>Director/a del establecimiento Inspector/a General.</p> <p>Profesional del Equipo de Convivencia Escolar o Psicosocial.</p>	<p>Dentro de 24 horas de conocido el hecho.</p>

<p>Medidas Formativas y de sanción formativa.</p>	<p>Los/as profesionales psicosocial del establecimiento deberán:</p> <p>* Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.</p> <p>En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. • Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del estudiante. • Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento. • Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada. <p>El/la Director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderado/a del/la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.</p>	<p>Profesional psicosocial.</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Monitoreo y seguimiento del caso.</p>	<p>Derivación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista en salud mental de red local de la comuna a la cual pertenece el estudiante afectado (psiquiatra, psicólogo/a externo, médico de salud mental, etc.). - Red SENAME. - PDI. - Tribunal de Familia. <p>Se realizará monitoreo al/la estudiante y su familia indagando respecto a tratamiento con profesional externo.</p>	<p>-Director Inspectoría General -Encargado/a de convivencia. -Profesional Psicólogo/a.</p>	<p>Durante 1 año aprox.</p>

Protocolo 6: Protocolo de Actuación Frente a porte y/o consumo de alcohol y/o drogas.

Situación	Es responsabilidad del Director/a del establecimiento educativo, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del Liceo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. 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 al Director del Liceo. Para efectos de este protocolo, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Se detecta a un/a estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento.	Persona que detecta la situación.	Inmediato
Comunicación a los participantes de los hechos.	<p>a) Comunicar la situación acontecida de forma inmediata cualquiera de los inspectores del liceo, quienes pondrán en conocimiento a la directora. Éste último debe dar aviso a la Encargado/a de Convivencia.</p> <p>b) Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida.</p> <p>c) En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del liceo en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el/la directora/a analizará la situación de acuerdo al Manual de Convivencia, aplicando sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento (falta grave).</p>	<p>-Persona que detecta la situación.</p> <p>-Orientador/a.</p> <p>-Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	Inmediato

	d) Lo anterior debe ser comunicado al adulto responsable del estudiante, explicándole las acciones que el liceo llevará adelante. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases.		
Acciones a realizar	<p>a) En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. En caso de drogas lícitas o recetadas por un facultativo, se debe guardar copia, al menos una vez al año de la receta, así como la psicología. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. La denuncia la debe realizar el/la directora/a del establecimiento. El estudiante involucrado/a debe permanecer en el Liceo mientras se toma contacto con su familia.</p> <p>b) Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, explicándole las acciones que el liceo llevará a cabo. La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases.</p>	Orientador/a. Encargado/a de Convivencia Escolar.	Inmediato
Medidas de resguardo.	Denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del Liceo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía	Director/a.	Inmediata.
Medidas Formativas y de sanción formativa.	Una vez que el/la director/a del establecimiento haya hecho la denuncia, el liceo decidirá las aplicaciones de las acciones disciplinarias y/o de acompañamiento establecidas en el Manual de Convivencia (falta gravísima).	Director/a Inspección general.	Inmediata.

Monitoreo y seguimiento del caso.	Se debe realizar monitoreo al/a la estudiante, posterior a la situación, considerando el ámbito emocional y social y conductual. Además, si se realiza derivación a red de apoyo comunal, se debe monitorear respecto a acciones realizadas con el estudiante y su familia.	Orientador/a	4 semanas.
-----------------------------------	--	--------------	------------

Protocolo 7: Protocolo de Actuación Frente a la detección de Consumo de Drogas y/o Alcohol al interior del Establecimiento Educacional.

Situación	Detección de Consumo de Drogas y/o Alcohol al interior del Establecimiento Educacional.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	a) Todos/as los/as docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.	-Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.	En todo momento
Comunicación a los/as participantes de los hechos.	b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. c) Paralelamente, el/la estudiante es derivado/a al/ a la Orientador/a del Establecimiento. d) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente al Director del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.	-Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia. -El o la Encargado/a de Convivencia Escolar -Orientador/a.	Inmediatamente

<p>Recopilación de antecedentes.</p>	<p>a) El/la Orientador/a llama al apoderado(a) para informarles la situación y para que traslade a su hijo/a un centro de salud de urgencia más cercano o en el convenio, donde se realizará un diagnóstico de salud especializada para el diagnóstico.</p> <p>b) El Centro de salud emite un certificado de atención.</p> <p>c) El/la apoderado/a informará al/a la orientador/a sobre el desarrollo de la atención en el centro de salud.</p>	<p>Orientador/a. Cetro de salud.</p>	<p>Mientras dure la investigación</p>
<p>Medidas de resguardo.</p>	<p>a) Si el/la apoderado/a pide ayuda a EE o no realiza ninguna gestión, se debe derivar a la/el sicóloga/o del PIE, quien realiza una evaluación que entregará al/a la Orientador/a, el cual informará a la Directora, profesor(a) jefe y apoderado(a) del estudiante.</p> <p>b) Orientador/a debe informar a apoderado/a y estudiante procedimiento. Seguir según necesidad de intervención en relación a:</p> <p>-Consumo Experimental/Ocasional, debiendo elaborar un Plan de Acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres/ Consejería (A cargo de Psicólogo/a PIE) <p>-En caso de consumo habitual Problemático, el estudiante es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivado a una red de salud privada. • Red de salud pública. • Estas redes envían informe mensual al establecimiento educacional. <p>c) Se solicitará reporte 1 vez al mes de la situación a las redes de salud, solicitado por el/la Orientador/a, profesional asignado o profesor/a jefe.</p> <p>d) Los acuerdos deben quedar registrados en el libro de clases.</p>	<p>-Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	<p>Mientras dure la investigación y la acción de los profesionales.</p>

<p>Medidas Formativas y de sanción formativa.</p>	<p>e) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al/a la estudiante y su familia y la contención que sea necesaria</p> <p>f) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención. • Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada. • Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento. 	<p>Responsable: Encargado/a Convivencia Escolar e Inspector/a General</p>	<p>Mientras dure la acción.</p>
<p>Monitoreo y seguimiento del caso.</p>	<p>g) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los/as docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.</p> <p>Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.</p>	<p>Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a</p>	<p>Mientras dure la investigación y la acción de los profesionales.</p>

Protocolo 8: Protocolo de Actuación Frente a Detección Temprana de Consumo de Drogas y/o Alcohol al interior del Establecimiento Educativo.

Situación	Detección Temprana de Consumo de Drogas y/o Alcohol.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	h) Todos/as los/as docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.	Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.	En todo momento
Comunicación a los/as participantes de los hechos.	i) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso. j) Paralelamente, el/la estudiante es derivado al Orientador del Establecimiento. k) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.	Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia. El o la Encargado/a de Convivencia Escolar	Inmediatamente
Recopilación de antecedentes.	l) Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar los/as estudiantes involucrados/as. • Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los/as estudiantes involucrados. • Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as 	-Inspector/a General.	Mientras dure la investigación

	estudiantes, etc.)		
	<ul style="list-style-type: none"> Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo. Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. 		
Medidas de resguardo.	<p>m) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos. El/la estudiante y apoderado/a son derivados al/a la Orientador/a o profesional designado. 	-Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.	Mientras dure la investigación
Medidas Formativas y de sanción formativa.	<p>n) Si el apoderad(a) no acepta la intervención, el/la Orientador/a deriva a OPD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza un seguimiento de la situación con esta Red. <p>o) Si el apoderado/a y estudiante acepta la intervención:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se deja por escrito la autorización en el libro de clases. Es derivado al/a la sicólogo/a PIE, quien realiza una evaluación. El/la Orientador/a informa al Equipo Directivo y profesor/a jefe, Apoderado(a) y Estudiante, el procedimiento a seguir, según necesidad de intervención en caso de: <p>1. Sin consumo:</p>	-Encargado/a Convivencia Escolar e Inspector/a General -Psicólogo/a PIE	Mientras dure la acción de los profesionales externos pertinentes

	<ul style="list-style-type: none"> • El Profesor/a Jefe Elabora un Plan de Acción que fortalezcan factores protectores. • El profesor/a Jefe envía reporte a Orientador/ao profesional designado. <p>2. En caso de Consumo Experimental/ Ocasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La sicólogo/a PIE elabora un Plan de Acción con Talleres/Consejería. • La sicólogo/a enviará un reporte a Orientador/ao profesional designado y profesor/ajefe. <p>3. En caso de Consumo Habitual/Problemático, el/la estudiante es derivado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Red de Salud Privada. • Red de Salud. • Se solicitará reporte 1 vez al mes de la situación a las redes de salud, solicitado por el/la Orientador/a, profesional asignado o profesor/a jefe. • Los acuerdos deben quedar registrados en el libro de clases. <p>p) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria</p> <p>q) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema</p>		
--	---	--	--

	<p>escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención. • Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada. • Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento. 		
Monitoreo y seguimiento del caso.	<p>r) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.</p> <p>Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.</p>	Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a	Momentos del año escolar.

Protocolo 9: Protocolo de Actuación en caso de ideación suicida

Situación	Es responsabilidad de los integrantes de la comunidad educativa dar aviso a un adulto responsable (profesionales de la educación) sobre la sospecha o la evidencia de ideación suicida		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Es responsabilidad de los/as integrantes de la comunidad educativa dar aviso a un adulto responsable (profesionales de la educación) sobre la sospecha o la evidencia de inminente suicidio.	- Persona que detecta la situación.	Inmediato
Comunicación a los/as participantes de los hechos.	El adulto responsable de dicha sospecha informa a la Orientador/a quien considerando el Enfoque de Derechos del estudiante (s) procederá a conversar con el o los/as estudiantes realizando la debida contención y evaluando preliminarmente el contexto, las circunstancias y motivaciones.	- Persona que detecta la situación. - Orientador/a	Inmediato
Recopilación de antecedentes.	Confirmada la sospecha de inminente suicidio la Orientador/a realiza una investigación interna tomando las medidas educativas respectivas e informará y solicitará apoyo a las redes externas. Previo a esto, el colegio comunicará la situación y solicitará la presencia del apoderado/ay/o en lo posible de ambos padres, para incorporarlos activa y responsablemente a las estrategias específicas a seguir, según sea la naturaleza de lo acontecido.	- Orientador/a	Inmediato

Medidas de resguardo.	En caso de que la crisis de suicidio o señales de ello haya sido dentro o fuera del establecimiento y que estando en el liceo esté provocando un serio riesgo para la salud y/la vida del o los alumnos, el/la Orientador/ao Inspectoría General solicitará de inmediato la presencia de los médicos de la red de apoyo asistencial más cercana. Paralelamente se debe informar al apoderado(a) para que se presente en el liceo o en la unidad asistencial. El Liceo SF Quito a través de la Orientador/ao Encargada de Convivencia Escolar acompañara y hará también la contención inicial al apoderado/ay padres, madres del/as estudiantes .	- Orientador/a - Encargada de Convivencia. - Psicóloga PIE	Inmediato
Medidas Formativas y de sanción formativa.	Para garantizar unareparación integral de la víctima y su entorno escolar y familiar, se realizarán las siguientes acciones: A. Con los estudiantes víctimas de intento de suicidio. 1. Contención y acogida emocional del estudiante (s). 2. En caso de reincidencia o gravedad del impacto, verificar la continuidad del tratamiento efectuado por las redes locales externas de apoyo (OPD) hasta el alta del especialista. La familia y/o apoderado/a debe garantizar ante la unidad educativa la asistencia sistemática al tratamiento externo que recibirá el/la o los/as estudiantes . 3. Acciones pedagógicas para reforzar el desarrollo de la resiliencia (dinámicas grupales, talleres, debates, diálogos reflexivos para conocer y exigir sus derechos; refuerzo positivo, etc.) 4. Con el alumno (s), ver estrategias de superación que propendan además, a la	- Psicólogo/a PIE - Orientador/a - Encargado/a de Convivencia Escolar.	8 semanas.

	<p>aprobación adecuada del año escolar.</p> <p>B. Con las familias de los/as estudiantes involucrados/as.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de monitoreo para apoyar el proceso de rehabilitación desde un enfoque educativo e informativo de la víctima y su familia. 2. Solicitud de estado de avance del tratamiento de la víctima y su entorno familiar. 3. Velar desde el rol educativo por la protección de la víctima, por lo tanto si se observa incumplimiento de parte de la familia con las medidas de protección de la víctima el establecimiento realizará las acciones legales respectivas. <p>C. Con los docentes y adultos de la comunidad educativa y con los padres, madres y apoderados/as:</p> <p>Talleres educativos informativos en torno a la temática y a la familia solicitar estado de avance de los especialistas.</p> <p>D. Prevención.</p> <p>Se utilizan todas las acciones propuestas enfocadas para favorecer la formación integral de los/as estudiantes de acuerdo al PEI, que involucra a todos los demás actores educativos.</p> <p>Con los/as estudiantes, a través de espacios formales por medio del currículum, considerando todas las asignaturas y Talleres Extraprogramáticos, llevar a cabo la prevención suicida con diversas estrategias grupales y/o actividades individuales (objetivos fundamentales transversales).</p>		
--	---	--	--

	Según demanda de las jefaturas de curso, realización de conversatorios preventivos en base a situaciones cotidianas que acontecen en el hogar, en el Liceo San Francisco de Quito y en el traslado ida y vuelta hogar-liceo. Coordinará y/o efectuará esta acción el Orientador/a del Liceo, con el apoyo y participación del/de la Encargado/a de Convivencia Escolar, pudiéndose realizar tanto con los alumnos como con los apoderados/as		
Monitoreo y seguimiento del caso.	Derivación a especialista en salud mental de red local de la comuna a la cual pertenece el/la estudiante afectado (psiquiatra, psicólogo/a externo, etc.). Se realizará monitoreo al/a la estudiante y su familia indagando respecto a tratamiento con profesional externo.	-Orientador/a. -Encargado/a de convivencia escolar.	6 meses.

Protocolo 10: Protocolo de Actuación Frente a Situación de agresión de Adulto a Adulto

<p>Situación</p>	<p>El liceo San Francisco de Quito de acuerdo a su PEI, explícita en su Sello, Visión y Misión, la sana y empática convivencia entre los estudiantes.</p> <p>Considerando lo anterior, toda la Comunidad Educativa tiene derecho a compartir un ambiente armónico y de sana convivencia, así también, a ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto por parte de otro adulto a maltratos vejatorios o degradantes y/o a agresiones físicas o psicológicas.</p> <p>Se considera conducta transgresora entre adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de respeto entre funcionarios/as, apoderados/as y/o padres, madres y entre apoderados/as y funcionarios/as de establecimiento. • Hacer uso de indebido de elementos informáticos para referirse con y sin intención de perjudicar a personas o a la institución atentando contra su integridad (chat, Hackear, Facebook, blogspot, Twitter, y otros medios de comunicación). • Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atenten contra la dignidad de los adultos. • Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del establecimiento. 		
<p>Procedimiento/ momentos</p>	<p>Descripción</p>	<p>Responsables</p>	<p>Plazos</p>
<p>Detección o denuncia de la situación.</p>	<p>Se detecta una agresión verbal, psicológica y/o física entre funcionarios/as, dentro del establecimiento</p>	<p>-Director/a -Encargado/a de convivencia</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Informar a Dirección</p>	<p>Informar inmediatamente al/ a la directora/a del establecimiento, quien investigará la situación y derivará a la Encargada de Convivencia, siempre cuando los hechos lo ameriten.</p>	<p>-Dirección -Encargado/a de Convivencia</p>	<p>Inmediato</p>

Acciones a realiza	1.- Agresión entre Funcionarios/as: Casos de agresiones verbal, psicológica y/o físicas entre funcionarios/as dentro del establecimiento.	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato
	<p>1.1 Se informará a Dirección quien registrará los hechos en “formulario de actuación” posteriormente se informará al /a la encargado/a de convivencia para que realice el plan de acción.</p> <p>1.2 El/La encargado/a de convivencia citará a los involucrados/as quien realizará la respectiva mediación y establecerá compromisos entre los involucrados/as.</p> <p>1.3 El/la Encargado/a de Convivencia especificará en el “Formulario de Actuación” las medidas de reparación adoptadas a favor del/de la afectado/a y supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrían considerar las disculpas privadas o públicas restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.</p> <p>1.4 En caso de existir agresiones físicas, el/la Director/a nombrará a un fiscal para que investigue el caso, y se procederá a efectuar un sumario interno, sin perjuicio de que el afectado realice las denuncias legales correspondientes.</p>		
Detección o denuncia de la situación.	Se detecta una agresión verbal, psicológica y/o física entre Apoderados/as, dentro del establecimiento	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato
Informar a Dirección	Informar inmediatamente al/a la directora/a del establecimiento, quien investigará la situación y derivará a la Encargada de Convivencia, siempre y cuando los hechos lo ameriten.	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato

Acciones a realiza	<p>2.- Agresión entre Apoderados/as:</p> <p>1. Dependiendo de la gravedad de la situación de procederá de las siguientes formas:</p> <p>a. Entrevista personal: El/la directora/a tendrá una entrevista con los apoderados involucrados/as y analizara la situación ocurrida, dependiendo de la falta cometida se establecerán acuerdos y compromisos. De lo contrario se derivarán a la Encargada de Convivencia, quien realizará las acciones pertinentes para lograr acuerdos y restablecer la convivencia empática entre los apoderados/as involucrados/as.</p> <p>b. En casos graves, tales como: agresiones verbales y psicológicas que con y sin intención de perjudicar a personas a través de cualquier medio comunicación (chat, Hackear, Facebook, blogspot, Twitter, y otros medios de comunicación) y que afecten la convivencia escolar y/o relaciones humanas de convivencia de los microcentros, se podrá suspender temporalmente al apoderado/a, nombrándose a un apoderado/a suplente, hasta determinar los responsables de las</p>	<p>-Dirección</p> <p>-Encargado/a de Convivencia</p>	Inmediato
--------------------	--	--	-----------

	<p>agresiones.</p> <p>c. En casos de agresiones físicas entre apoderados/as: el/la directora/a solicitará en forma inmediata la suspensión del apoderado/a y el ingreso al establecimiento, nombrándose un apoderado/a suplente por el periodo correspondiente al año en curso, evaluándose posteriormente una definitiva suspensión como apoderado/a.</p>		
--	--	--	--

Situación	<p>Los apoderados/as son miembros del centro de Padres, madres y apoderados/as que se rigen por su estatutos y normativas internas. No obstante, lo anterior, como integrantes de la comunidad Educativa del Colegio, también se rige por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por Dirección, Inspectoría General y Departamento de Convivencia, según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:</p>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Se detecta una agresión verbal, psicológica y/o física entre Apoderados/as y Funcionario/a dentro del establecimiento.	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato
Informar a Dirección	Informar inmediatamente al Director del establecimiento, quien investigará la situación y derivará a la Encargada de Convivencia, siempre y cuando los hechos lo ameriten.	-Dirección -Encargado/a de Convivencia	Inmediato

Acciones a realiza	<p>3. - Agresión de un apoderado a un Funcionario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista personal: El/la directora/a tendrá una entrevista con el apoderado y el funcionario/a involucrado/a, analizará la situación ocurrida y dependiendo de la falta se establecerán acuerdos y compromisos. 2. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objeto de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados/as. 3. Suspensión temporal: Si la falta es considerada grave y afecta la normal convivencia escolar se solicitará suspensión temporal del apoderado/a, nombrándose un apoderado/a suplente por lo que resta del año escolar vigente 4. En caso de agresiones físicas: <ol style="list-style-type: none"> a. Entrevista personal: El/la directora/a tendrá una entrevista con el apoderado y el funcionario/a involucrado/a, analizará la situación ocurrida y dependiendo de la falta se establecerán acuerdos y compromisos. b. Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objeto de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados/as. 	<p>-Dirección</p> <p>-Encargado/a de Convivencia</p>	Inmediato
--------------------	--	--	-----------

	<p>c. Suspensión temporal: Si la falta es considerada grave y afecta la normal convivencia escolar se solicitará suspensión temporal del apoderado/a, nombrándose un apoderado/a suplente por lo que resta del año escolar vigente.</p> <p>d. De Apoderado/a a Funcionario/a: Si el apoderado/a agrede físicamente a un funcionario/a del establecimiento se suspenderá de forma inmediata su representación como apoderado/a, nombrándose un apoderado/a suplente por lo que resta del año escolar y con prohibición de ingresar al establecimiento, hasta que las autoridades pertinentes (Tribunales) comprueben el delito.</p> <p>e. Denuncias a Tribunales por delitos: Si se configura el delito de agresión física, de un apoderado/a a un funcionario/a, el Director hará la denuncia a las autoridades competentes (carabineros, PDI, Tribunales, Etc.) Si los tribunales acreditan la agresión por parte del apoderado/a, este quedará inhabilitado de ejercer como apoderado/a e ingresar al establecimiento.</p> <p>f. De Funcionario/a a Apoderado/a: Si un funcionario/a agrede físicamente a un apoderado/a, el afectado deberá presentar por escrito la situación a la Dirección del establecimiento, quien investigará los hechos y de</p>		
--	---	--	--

	<p>acuerdo a los resultados se tomarán las medidas que los protocolos institucionales y comunales que correspondan a estos casos, sin perjuicio de que el apoderado/a inicie acciones legales que estime conveniente.</p>		
	<p>4.- En caso de agresiones verbal o psicológica entre apoderados/as y funcionarios/as fuera del establecimiento:</p> <p>4.1 Agresión de un Apoderado/a a un Funcionario/a: Si un apoderado/a agrede verbal o psicológicamente a un funcionario/a fuera el establecimiento, el Director/a realizará en forma inmediata una entrevista e investigación breve de los hechos denunciados por el funcionario/a. Si "Formulario de Actuación" las medidas de reparación adoptadas a favor del/de la afectado/a y supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrían considerar las disculpas privadas o públicas restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.</p> <p>4.2 Agresiones de un Funcionario/a a un Apoderado/a: El afectado/a deberá presentar por escrito la denuncia de los hechos al Director/a del establecimiento, quien iniciará de inmediato una breve investigación, de comprobarse los hechos la Dirección entregará una carta de amonestación y anotándolo en la hoja de vida del funcionario/a, además solicitará a la Encargada de Convivencia activar los protocolos correspondientes. Sin perjuicio de que el/la apoderado/a inicie acciones legales que le parezcan.</p>	<p>-Director/a</p> <p>-Encargado/a de convivencia</p> <p>-Instituciones Judiciales</p> <p>(opción particular)</p>	<p>Inmediato</p> <p>Procesos legales correspondientes.</p>

Protocolo 11: Protocolo de Maltrato de Estudiante a Adulto.

Situación	Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un/a estudiante a través de cualquier medio en contra de un adulto/a del establecimiento educacional.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación.	Todos los integrantes de la comunidad escolar pueden denunciar hechos de maltrato en contra de un/a adulto/a realizados por estudiante(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.	En todo momento
Procedimiento	<p>Fase Denuncia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del p testigo, funcionario/a o docente. • Constatación de lesiones si corresponde. <p>Informar a Encargado/a de Convivencia Escolar y/o profesor/a jefe, educadora de Párvulos, de los/as estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente.</p>	Responsable: funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia. El o la Encargado/a de Convivencia Escolar	Inmediato

	<p>Fase Indagación:</p> <p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Escuchar la versión de los/as involucrados/as, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente. ● Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. ● Informar a los/as apoderados/as del estudiante señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases) ● Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el /la estudiante y el/la adulto/a. ● Proporcionar apoyo al/a la adulto/a afectado con profesionales internos. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. ● Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (PIE) o a los/as profesionales de la red de apoyo. ● Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. ● Solicitar a funcionarios/as del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. <p>Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.</p>	<p>Inspectoría General y/o Encargada Convivencia Escolar.</p>	<p>10 días hábiles (prorrogable)</p>
--	--	---	--------------------------------------

<p>Medidas Preventivas</p>	<p>a) Respeto del/de la estudiante: Indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado/a (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. Sugerir la derivación del /de la estudiante a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</p> <p>b) Respeto del/la adulto/a afectado: Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.</p>		
<p>Resolución</p>	<p>Procedimiento para emitir Resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El/La investigador/a ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, se emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de las conclusiones. 	<p>Inspectoría General y/o Encargada Convivencia Escolar</p>	<p>3 a 5 días hábiles.</p>

Apelación	<ul style="list-style-type: none"> • Carta formal a Director del Establecimiento o presentación verbal, la que deberá ser escriturada por quien la reciba. • La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al/ a la destinatario/a o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del/de la estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. • Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno/a de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que éste no haya participado en el protocolo respectivo). 		3 días hábiles
-----------	--	--	----------------

Protocolo 12: Protocolo de Actuación frente a situaciones de acoso y prácticas abusivas sexuales entre estudiantes

Situación	Detectar o sufrir cualquier acto de acoso y/o abuso de carácter sexual, que atente contra la integridad emocional, psíquica y/o física, que genere sensación de menoscabo, humillación y vulnerabilidad, entre pares.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección o denuncia de la situación	<p>Persona afectada informa a adulto(a), quien prero acoge el relato y comunica a Convivencia Escolar, quien a su vez a Dirección. Dejar registro formal de la situación.</p> <p>En caso de ser constitutiva de delito, la unidad educativa realizará la denuncia en las policías o tribunales.</p>	Persona que recibe la denuncia o detecta la situación. Equipo Directivo	24 horas

Comunicación a las y los participantes de los hechos	<ul style="list-style-type: none"> - Se informa a estudiantes de la situación, indicando y anticipando la activación del protocolo. - Así también se informará a apoderados(as) de las partes involucradas - Se orienta a la familia no consultar a estudiantes ni indagar, evitando la revictimización - Informar a estudiantes involucradas(os) que se mantendrá bajo confidencialidad, pero que se debe avisar a directivos dada importancia de la situación - La denuncia permitirá que ambas partes puedan acceder a procesos reparatorios e indagar en situaciones de vulneración de derechos - Informar a sostenedor, DAEM, de la situación 	Persona asignada para este tipo de denuncias	24 horas
Recopilación de antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar contención con las y los afectados. - Realizar entrevista con cada estudiante por separado, así como con sus apoderados(as) - Recopilar antecedentes con profesores(as) jefes que den cuenta de situaciones previas o conductas anteriores - Recopilar antecedentes y tipificar las conductas y prácticas ocurridas - Analizar gravedad, sugiere utilizar Semáforo de Sexualidad³ (Anexo) 	Persona asignada para este tipo de denuncias	1 a 5 días
Medidas de resguardo	<ul style="list-style-type: none"> - Acoger, resguardar a la o al estudiante afectado(a) - Favorecer el acceso a la red local de apoyo en salud mental para dar la contención. - Derivar al Equipo de Apoyo a la Trayectoria y el Bienestar Escolar - Separación preventiva inmediata de la persona denunciada hasta la resolución del caso; Instruir al o la 	Persona asignada para este tipo de denuncias. Equipo de aula	1 a 5 días

³ Ps. Francisco Romero Cabrera

	<p>estudiante que realiza las prácticas o conductas de sexuales NO ASISTA PRESENCIALMENTE durante 5 días a la unidad educativa. Resguardando a ambas partes de la situación (REVISAR NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, EXPLICITAMENTE CUANDO HAYA UNA SITUACIÓN DE ABUSO SE TOMARÁ COMO MEDIDA QUE NO VAYA PRESENCIALMENTE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar plan de apoyo pedagógico, que permita asegurar el acceso al espacio escolar, ya sea remoto o presencial. - Resguardar la dignidad del o la estudiante que realiza la conducta PAS 		
Medidas formativas y de sanción formativa	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogar con el o la estudiante responsable de la conducta o práctica sexualizada, identificando el grado de reconocimiento y la atribución de la conducta. - Indagar en el grado de problematización y la posible disposición a la intervención. - En casos sobre 13 años se sugiere utilizar “Explorando lo que se del consentimiento “⁴ (Anexo) como herramienta de trabajo grupal, con el curso. (MEDIDA DE APROPIACIÓN DEL REGLAMENTO) - Generar y aplicar o bien retomar, un plan de trabajo con trabajadores que permita fortalecer la detección temprana y la prevención. (formación- capacitación) - Realización de un Consejo de Profesores de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir. 	Convivencia Escolar Inspectoría General	7 a 10 días

⁴ Autor: Ps. Francisco Romero C. / francisco.romero@uv.cl

Monitoreo y seguimiento del caso	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener comunicación semanal, con familia de ambas partes, durante todo el proceso, indicando las medidas formativas y de resguardo tomadas por la unidad educativa - Comunicación con equipos de apoyo o dispositivos involucrados. - Elaborar un informe que, de cuenta de lo ocurrido, las fechas y acciones realizadas. Esta información deberá quedar bajo resguardo y sólo se usará bajo responsabilidad del funcionario que la requiera. 	Convivencia Escolar	10 días
Cierre del proceso	Todas las partes involucradas deben ser informadas del cierre del proceso de los últimos acuerdos y de las consideraciones futuras	Convivencia Escolar Equipo de Aula.	Luego de concretarse las medidas formativas.

Protocolo 13: Protocolo Mediación Escolar

Situación	<p>Si bien es cierto que lo esperable es que las personas puedan resolver sus controversias sin la necesidad de un tercero, la realidad cotidiana muestra que se hace necesario contar con un grupo de individuos, en todos los estamentos del colegio, capaces de poder ofrecer un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, la mediación.</p> <p>La existencia de un buen clima escolar es de responsabilidad de toda la comunidad educativa, en especial de los adultos, quienes deben contribuir, desde su rol de agentes formadores y garantes de derecho de los estudiantes, al establecimiento de un ambiente adecuado de convivencia.</p>		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección de la situación de conflicto	<ul style="list-style-type: none"> •Estudiantes plantean su problemática a docentes, asistentes de la educación, inspectores y/o miembros del equipo de gestión. •Docentes, inspectores, asistentes de la educación, equipo de gestión detectan 	<ul style="list-style-type: none"> -Encargada Convivencia Escolar. - Docentes. - Equipo de 	Inmediato

	<p>problemáticas entre estudiantes e intervienen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoderados exponen a docentes, inspectores y/o equipos de gestión de situaciones problemáticas experimentadas por sus pupilos 	<p>Gestión. -Asistentes de la Educación.</p>	
<p>Categorización y selección de casos mediables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Casos Mediables: <ul style="list-style-type: none"> a) Amistades que se han deteriorado. b) Faltas de respeto. c) Rumores y malentendidos. d) Objetos personales en disputa. e) Problemas derivados de trabajos en grupo. f) Discriminación u hostigamiento, entre otros. • Casos No mediables: <ul style="list-style-type: none"> a) Si no se cumplen los principios de la mediación anteriormente expuestos. b) Cuando el reglamento de establecimiento indica que la situación debe conducirse por vía disciplinaria. c) Cuando existe un desequilibrio de poder importante entre las partes, por ejemplo, en los casos de maltrato entre compañeros/as. d) Cuando no se trata de un conflicto de carácter interpersonal o los temas no son negociables, por ejemplo, situaciones de evaluación sumativa, debidamente retroalimentadas. e) Cuando se trata de conflictos entre adultos de la comunidad. Estos serán abordados por Convivencia Escolar y la Dirección del Establecimiento. 	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Inmediato</p>
<p>Activación de la Mediación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si un integrante de la comunidad escolar visualiza una situación compleja, que, de acuerdo a su criterio personal, requiriera de un procedimiento de mediación, deberá solicitarlo de manera directa al/a encargado/a de Convivencia Escolar. 2. El/la Encargado/a de Convivencia entrevistará a las partes para determinar la 	<p>-Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>1 semana</p>

	<p>pertinencia y disposición para la realización de la mediación.</p> <p>3. Si ambas partes o una de ellas se negara a participar de Mediación, se les dará un tiempo prudente de espera (2 días) para que reconsidere su participación.</p> <p>4. Si ambas o una de las partes continúan negándose a un proceso de Mediación, se comunicará a sus Profesores Jefes e Inspectoría General para que se deriven a Orientación y se aplique el Reglamento de Convivencia Escolar. Si una de las partes involucra a un adulto de la comunidad, se deberá informar a Convivencia Escolar, quien determinará la pertinencia de derivación a la Dirección del colegio, aplicando el Reglamento de Convivencia vigente.</p> <p>5. Si las partes acceden, un integrante del Equipo de Mediación Escolar, sea este del grupo de estudiantes, de profesores y/o asistentes de la educación, será el responsable de realizar la Mediación. Hay que recalcar que la dupla mediadora seleccionada debe contar con la venia de las personas involucradas en el conflicto. De no ser así, se les ofrecerá un cambio de dupla mediadora.</p>		
Proceso de Mediación	<ol style="list-style-type: none"> Presentación de la dupla mediadora que define las reglas y condiciones del proceso. Las partes involucradas exponen su visión del conflicto, mientras la otra escucha activamente. Los mediadores sólo hacen preguntas aclaratorias. Parafraseo de los mediadores, eliminando del relato los componentes emotivos y centrándose en el problema a resolver. Dupla mediadora busca a través de preguntas, encontrar puntos de coincidencia entre las partes. Dupla mediadora a través de la conversación van transformando esas coincidencias en un acuerdo. 	-Duplas Mediadoras.	1 o 2 sesiones.

	f. Elaboración y firma del acuerdo entre las partes involucradas y la dupla mediadora.		
Seguimiento de casos.	Se realizará seguimiento, de al menos un mes, de los acuerdos realizados desde el Equipo de Mediación. Si se confirma que los acuerdos han sido respetados, se cerrará el caso. De lo contrario, se procederá a resolver el conflicto, según indica el Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo San Francisco de Quito.	-Dupla Mediadora. -Encargada de Convivencia Escolar.	1 mes

Protocolo 14: Protocolo de actuación ante situaciones de desregulación emocional (en caso de necesitar mayor detalle remitirse al Anexo 3: Protocolo de contención emocional LSFQ 2020)

Situación	Se activará protocolo de actuación cuando se identifique que algún estudiante presenta una situación de desregulación emocional, de angustia o cualquier situación emocional que afecte su participación en las actividades pedagógicas en cualquier espacio educativo dentro y fuera del establecimiento (salidas pedagógicas)		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Detección	Se identifica que un estudiante presenta una situación de desregulación en espacio pedagógico. Se debe intentar contener. Preguntarle si necesita conversar de lo que le está ocurriendo con docente o convivencia escolar, en caso de responder de manera afirmativa acordar un horario. En caso de que el estudiante permanezca en silencio, acompañar sin insistir. Se sugiere realizar la pregunta de "¿en qué puedo ayudarte?"	Docente o funcionaria/o del establecimiento educativo	inmediatamente

Comunicación	<p>Se le informa al docente profesor/a Jefe del curso</p> <p>Se comunica a convivencia escolar</p> <p>Se comunica a las y los apoderados de la situación sucedida</p> <p>Se orienta a la familia sobre estas situaciones y sobre algunas redes de apoyo y acompañamiento</p>	<p>Persona que detecta la situación</p> <p>Profesor/a Jefe</p>	
Recopilación de antecedentes.	<p>Se consulta a otros docentes y/o funcionarios sobre cómo han podido ver al estudiante en clases.</p> <p>En entrevista con apoderados se revisa la situación de desregulación y se indaga sobre contexto de él o la estudiante</p>	<p>Profesor/a Jefe</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Convivencia escolar</p>	
Medidas de resguardo.	<p>-Realizar primeros auxilios psicológicos, se sugiere: técnicas de respiración de 4-7-8 segundos. Repetir las veces que sea necesario. Conversación distractora.</p> <p>-Se le puede preguntar si quiere estar fuera de la sala un momento en compañía de un compañero/a además de un adulto.</p> <p>-Solicitar apoyo de asistentes de patio, piso o pasillo (según corresponda) para observar la situación.</p> <p>-Acompañar al estudiante a un dialogo con orientador o encargada de convivencia, quien buscará contener.</p> <p>-Si él o la estudiante logra regular su estado emocional, incorporarle a la clase sin presionar porque participe activamente.</p> <p>-En el caso de que él o la estudiante vuelva a manifestar desregulación o no logre ser contenido durante 30 minutos, contactar a apoderado para realizar retiro.</p> <p>-Derivación a salud mental.</p> <p>- De ser necesario, y según indicación de especialistas, se realizarán adecuaciones a su proceso pedagógico</p> <p>Recomendaciones para quien está realizando primeros auxilios psicológicos</p> <p>1. Transmitir calma y seguridad al hablar.</p>	<p>Docente de asignatura (o quien detecte)</p> <p>Asistente de piso o pasillo</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Orientador</p> <p>UTP</p>	

	<p>2. Si nos vemos agobiados, solicitar apoyo a inspectoras de pasillo, orientación y/o convivencia escolar.</p> <p>3. Si el estudiante no ha desayunado gestionar una pequeña alimentación.</p> <p>4. Luego de la contención tener una conversación en Convivencia Escolar para descomprimir el agobio</p> <p>Frases que podemos decir para contener un episodio de desregulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿en qué puedo ayudarte? - ¿comiste algo durante la mañana? - entiendo que te sientas mal, estoy aquí para acompañarte. -Si quieres podemos hablar de esto. <p>Evitar hacer o decir cuando un/a estudiante esté desregulado emocionalmente</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mencionar las veces que se ha desregulado. -Juicios apresurados. -Abrazar sin preguntar previamente al estudiante. - Transmitir sensación de estrés o agobio. - Cuestionar su estado emocional - Invalidar su sentir -Forzarle a volver a sus actividades académicas -Minimizar su sentir 		
Seguimiento	<p>Profesor/a jefe deberá monitorear la situación emocional del o la estudiante, por medio de entrevista hacia él o ella, y a los padres. Indagar si buscaron acompañamiento terapéutico. Solicitar informe de especialistas Verificar si el régimen escolar es adecuado para su situación de salud o necesita adecuaciones.</p>	<p>Prof. Jefe</p> <p>UTP</p> <p>Equipo de aula</p>	
Cierre	<p>Ante informe de alta de especialista se dará curso al cierre</p>	<p>Prof. Jefe</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Orientador</p>	

Protocolo 15: Protocolo de actuación frente a situaciones de desregulación emocional (DEC) en proceso de ajuste 2023

Protocolo 16: Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en el establecimiento educacional.

Situación conflictiva			
Momentos	Descripción del Procedimiento	Responsable	Plazos
Solicitud	La madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y estudiantes trans, así como un estudiante mayor de 14 años de forma autónoma, solicita una entrevista con la dirección del establecimiento a través correo electrónico o secretaría.	Madre, padre, tutor legal o niño/a mayor de 14 años.	
	El director de la escuela debe conceder entrevista en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar desde la fecha de la solicitud.	Director	4 días
Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> En la entrevista podrá participar director del establecimiento y encargada de convivencia, quien acompañará a la familia durante todo el proceso. Se procurará que la entrevista se lleve a cabo en un ambiente de resguardo que asegure la integridad física y psíquica del o la estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad. El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes y con copia a todos ellos. Además se acordarán plazos para la implementación de los acuerdos alcanzados, y monitoreo de estos. 		
Medidas de apoyo	<p>Una vez formalizada la solicitud y entrevista, la directiva del establecimiento, en coordinación convivencia escolar, adoptará los acuerdos y medidas de apoyo pactadas con el o la estudiante su padre, madre, tutor legal y/o apoderado, para su adecuada inclusión en el espacio educativo.</p> <p>Entre las medidas de apoyo a llevar a cabo por la escuela encontramos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo al estudiante y su familia: dirección del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa Coordinación con entidades de apoyo: Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento (artículo 23º de la Ley Nº21.120) o recibiendo apoyos adicionales, dirección procurará la coordinación adecuada del establecimiento con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que apoyan al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer las facilidades para aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima. 		

	<p>3. Orientación a la comunidad educativa: El equipo directivo, en coordinación con el encargado de convivencia y redes de apoyo local, organizarán espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa; especialmente, para quienes sostengan un trato directo con el o la estudiante, con el fin de garantizar la promoción y resguardo de sus derechos.</p> <p>4. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los y las estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley N°21.120. De todas formas, el equipo directivo coordinará medidas que resguarden que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el o la estudiante, utilicen el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.</p> <p>5. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o adolescente seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento, en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Sin perjuicio de lo anterior, podrá agregarse en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente para facilitar su integración y uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.</p> <p>6. Presentación personal: En conformidad al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los y las estudiantes...</p> <p>7. Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento entregará las facilidades necesarias a los y las estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.</p>		
Seguimiento			

Protocolo 17: Protocolo de acogida e inclusión a estudiantes migrantes de las unidades educativas del Sistema de Educación Pública de Independencia

Proceso/dimensión: Solicitud de ingreso a la unidad Educativa					
ACCIÓN	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLES	PLAZOS
Entregar a niñas, niños, jóvenes y/o su apoderado un folleto con datos generales de la unidad educativa.	Orientar el proceso de ingreso a una amistad educativa, considerando las necesidades y/o expectativas en materia educacional de la población migrante.	Elaborar y entregar un breve folleto, tanto en formato papel como digital, que ofrezca información básica respecto de los niveles de enseñanza ofertados, los sellos educativos y los canales de comunicación de la unidad educativa (teléfonos, correo electrónico, RRSS), en idioma español y créole. Incluir el siguiente enlace sobre SAE con subtítulos en créole: https://youtu.be/khPtEbSDwYc	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante la primera toma de contacto con la unidad educativa
Identificar posesión del RUN de la o el estudiante (cédula de identidad) en los casos de ingreso	Verificar si la o el estudiante cuenta o no con su situación migratoria regularizada para dar curso al proceso de postulación y posterior matrícula, derivado en los casos que sean necesarios	Consignar el RUN del estudiante e iniciar el proceso de postulación, exceptuando aquellos casos de solicitud de ingreso a educación parvularia donde	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias que solicitan ingreso a educación básica y media.	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante el momento de la solicitud

a educación básica y media.		no se exige este requisito			
		<p>En caso de no contar con RUN, derivar al apoderado/a a las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC, donde podrá solicitar el “identificador Provisorio Escolar” (IPE), requisito básico para dar curso al proceso de postulación en la Unidad Educativa. Se entregará por escrito información sobre los canales disponibles para acceder a este servicio (página web, ubicación, mapas, horario de atención, entre otros). Más información en: https://www.ayudamineduc.cl/ficha/solicitud-de-identificador-provisorio-escolar-ipe</p>			

		<p>En caso de necesitar asesoría respecto de la normativa, requisitos y procedimientos sobre el proceso de regularización migratoria vigente en Chile, se derivará al apoderado/a a la Oficina de Migración e Interculturalidad del Municipio, entregando por escrito información relacionada con la ubicación de este servicio, teléfono de contacto y horas de atención.</p> <p>https://www.independencia.cl/oficina-de-migracion-e-interculturalidad/</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>En el contexto de SAE, solicitar vinculación estudiante-apoderado/a a DEPORV.</p> <p>Documentos requeridos: IPE-IPA, Cédula de Identidad del apoderado/a, certificado de nacimiento del estudiante, teléfono, correo electrónico.</p>	<p>Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias.</p>	<p>Encargado/a del proceso de matrícula de la Unidad Educativa.</p>	<p>Abril</p>
	<p>Realizar seguimiento continuo respecto de la obtención de RUN entre las y los estudiantes migrantes de la Unidad Educativa.</p>	<p>Planificar y efectuar un proceso de seguimiento trimestral a las y los estudiantes que han ingresado a las unidades educativas con IPE 100, a fin de detectar casos de niñas, niños y/o jóvenes cuya situación migratoria continúa sin ser regularizada, activando los canales de derivación antes mencionados</p>	<p>Estudiantes migrantes y sus familias.</p>	<p>Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa.</p>	<p>Trimestral</p>

		Verificación de que las y los estudiantes migrantes de IV medio cuenten con su Cédula de Identidad vigente para rendir la PAES (ex PTU o PSU).	Estudiantes migrantes de IV medio	Orientadoras/es	Abril
Identificar estado del proceso de reconocimiento o validación de estudios de la o el estudiante	Certificar el último curso aprobado por la o el estudiante, a fin de determinar el curso al que puede ingresar en el sistema.	Verificar si la o el estudiante cuenta con la documentación sobre el reconocimiento/validación de estudios, debidamente legalizada, y dar curso al proceso de postulación de quienes cuentan con este requisito. Al respecto, se recomienda revisar la Tabla de Equivalencias Educativas de los países que integran la Organización del Convenio Andrés Bello, en el siguiente enlace: https://convenioandresbello.org/tabla/wp-content/uploads/2019/09/tabla_de_equivalencias_del_cab_2019.pdf	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa.	Durante el momento de la solicitud

		En los casos de no contar con esta documentación, igualmente se dará curso al proceso de postulación, informando al apoderado/a que la propia unidad educativa realizará un proceso de validación de estudios mediante la aplicación de un examen que considera los objetivos de aprendizaje de los cursos anteriores al que postula, en las asignaturas correspondientes a Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Historia, ciencias sociales y geografía.	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa.	Durante el momento de la solicitud.
Identificar afiliación al sistema de salud de la o el estudiante	Verificar si la o el estudiante cuenta con acceso a atención médica, orientando sobre el procedimiento a realizar en aquellos casos que no cuenten con este servicio.	Informar respecto del procedimiento a realizar para que niñas, niños y jóvenes vean garantizado el acceso a servicios de atención en salud. Se sugiere aportar la siguiente información: 1. Concurrir al	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa.	Durante el momento de la solicitud.

		<p>Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano al domicilio, y solicitar conversar con la trabajadora social, quien explicará los trámites a realizar para acceder a dicho servicio.</p> <p>2. Para mayor información consultar en la página web www.migrantesindependencia.cl</p>			
--	--	---	--	--	--

Proceso/Dimensión: Matrícula

ACCIÓN	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLES	PLAZOS
Presentación de la Unidad Educativa y de los derechos a los que acceden las o los estudiantes migrantes y sus familias	Proporcionar información básica e indispensable para facilitar el vínculo de la o el estudiante migrante y su familia con la Unidad Educativa	elaborar y entregar cartilla informativa de la unidad educativa al momento de la matrícula, que incluye información respecto de: algunos aspectos normativos relevantes, algunos elementos destacados de su PEI, principales medios de comunicación utilizados, las principales instancias de participación en las decisiones de la Unidad Educativa, prácticas propias del sistema educativo chileno que puedan desconocer o resultarles ajenas	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante el momento de la matrícula

		(conmemoraciones de carácter nacional o local, sistemas de notas), entre otros.			
		se informará a los apoderados/as de niños, niñas y jóvenes migrantes matriculados en las Unidades Educativas que, por el solo hecho de ser estudiantes regulares gozan de los mismos derechos que poseen los niños, niñas y jóvenes chilenos en materias relacionadas con alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar. Además, se entregará información clara y actualizada respecto del acceso a estos beneficios			
		Se informará tanto a los apoderados como a los niños, niñas y jóvenes migrantes			

		matriculados que, en su calidad de estudiantes o apoderados, tienen derecho a participar en las organizaciones existentes en las Unidades Educativas, tales como Centros de Estudiantes, Centro de Padres, Consejo Escolar, entre otros.			
Adaptación y actualización de la ficha de matrícula de niñas, niños y jóvenes migrantes	Contar con datos que permitan elaborar y/o actualizar un registro sobre la población migrante de la unidad educativa y del sistema educativo público municipal, que aporte a la toma de decisiones	Ingreso de los datos específicos de las niñas, niños y jóvenes migrantes a la ficha de matrícula, u otro sistema de información utilizado en la Unidad Educativa (tales como SIGE, MME o LIRMI), consignando y/o actualizando información como: nombre, curso alcanzado, país de procedencia, lengua materna, nombre del apoderado, domicilio, correo electrónico y número telefónico de	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Encargado/a proceso de matrícula de la Unidad Educativa	Durante el momento de la matrícula

		contacto, entre otros datos que la Unidad Educativa considere relevantes.			
--	--	---	--	--	--

Proceso/Dimensión: Convivencia Escolar

ACCIÓN	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLES	PLAZOS
Integrar a las y los estudiantes migrantes en la comunidad escolar	Fomentar el buen trato y Reconocimiento de las y los estudiantes migrantes por parte de toda la comunidad educativa, fomentando su inclusión en las actividades normales que caracterizan a la Unidad Educativa.	Implementación de instancias formativas en la que los equipos docentes y de funcionarios se interiorizan sobre la cultura de origen de las y los estudiantes migrantes que forman parte de la Unidad Educativa.	Toda la comunidad educativa	Equipo directivo /DAEM	
		Docentes propician el desarrollo de actitudes de valorización de la diversidad, y la expresión de esta en la cultura y las naciones que están representadas en	Todas y todos los estudiantes de la Unidad Educativa	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	

	el aula, evitando su folclorización o la reducción a estereotipos. Intencionar el trabajo en aula en torno a los valores de empatía, respeto y solidaridad.			
	Docentes y asistentes de la educación proponen actividades que ponen en valor al Reconocimiento de la diversidad y el intercambio entre culturas, en espacios educativos y/o recreativos.	Todas y todos los estudiantes de la Unidad Educativa	Equipo Directivo/ Equipos pedagógicos	
	Articular el protocolo, y la temática migrante en general, con los planes formativos de: Convivencia Escolar; Formación Ciudadana; Sexualidad Afectividad y Género.	Toda la comunidad educativa	Equipo Directivo/ Equipos pedagógicos	

	Brindar atención oportuna a niñas, niños y jóvenes que requieren apoyo socioemocional producto de su proceso migratorio.	Organizar espacios de contención socio emocional para la expresión de sentimientos (de manera individual, grupal, entre otras posibilidades), y definir rutas de actuación que faciliten la solución de problemáticas (derivación al sistema de salud, protección social local).	Estudiantes migrantes nuevos/as y antiguos/as	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	
Construcción de espacios interculturales en la unidad educativa	Promover la interculturalidad de manera cotidiana en la unidad educativa	Diseño, fabricación e instalación de señaléticas bilingües (o que incluyan expresiones idiomáticas de uso corriente en otros países) en espacios emblemáticos o de uso frecuente de la unidad educativa (tales como baños, biblioteca, dirección, comedor, sala de computación, salida de emergencia, etcétera).	Toda la comunidad educativa	Asistentes de educación	

		<p>traducir algunos documentos básicos de funcionamiento de la unidad educativa a las lenguas extranjeras utilizadas en la comunidad escolar, con la ayuda de los apoderados/as y/o la colaboración de otras UE (Unidades Educativas)</p>	<p>Toda la comunidad educativa</p>	<p>Profesores/as Jefes/ apoderados</p>	
		<p>fomentar la búsqueda y establecimiento de apoyos y/o alianzas estratégicas con embajadas agrupaciones de migrantes coma entre otras entidades coma para facilitar la traducción y/o adecuación de diversos tipos de material educativo o informativo (al créole u otra lengua, según sea la necesidad.</p>	<p>Toda la comunidad educativa</p>	<p>DAEM/ Equipo directivo</p>	

Promoción de la diversidad y la interculturalidad en la comunidad educativa	Prevenir el racismo y la xenofobia a través de actividades que fomentan la valoración de la diversidad y la interculturalidad en las comunidades educativas de la comuna.	Programación de actividades de orden artístico cultural que permitan abordar este tipo de temáticas desde un plano afectivo, lúdico y creativo, por ejemplo, a través de ciclos de cine, muestras gastronómicas, fotográficas o teatrales, y talleres de creación y/o reflexión, entre otros, que involucre a la propia unidad educativa o en articulación con otras unidades o entidades del territorio.	Toda la comunidad educativa.	DAEM/ Equipo directivo.	
		Incorpora las actividades y temáticas orientadas a la promoción de la diversidad y la Interculturalidad, tanto en el Plan Formativo como en el Reglamento de Convivencia Escolar.	Toda la comunidad educativa	Equipo directivo/ Equipo pedagógico	

		Implementación de taller(es) de sensibilización y/o capacitación para el buen trato de personas migrantes en contextos de atención a público de unidades educativas	Funcionarios/as	DAEM/equipo de gestión	
--	--	---	-----------------	------------------------	--

Proceso/Dimensión: Gestión de Aprendizajes

ACCIÓN	OBJETIVO/DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS	DESTINATARIOS	RESPONSABLES	PLAZOS
Aplicación de entrevista/prueba diagnóstica a las y los nuevos estudiantes migrantes.	Detectar dificultades, brechas, fortalezas y oportunidades de aprendizaje entre la población migrante que ingresa en la Unidad Educativa	Diseñar e implementar pruebas o entrevistas diagnósticas para pesquisar la situación académica y biopsicosocial de las niñas, niños y jóvenes migrantes.	Estudiante migrantes nuevos/as	Equipo directivo	3 primeros meses del año escolar.

		Identificar estudiantes que presentan barreras idiomáticas y gestionar su derivación a las instancias de apoyo que provean la enseñanza del español como segunda lengua, preferentemente en la comuna.	Estudiante migrantes nuevos/as	Equipo directivo	3 primeros meses del año escolar.
		Incentivar prácticas de mentoría entre pares para ofrecer apoyo logístico a las y los estudiantes migrantes que lo requieran coma al interior de la propia Comunidad Educativa.	Estudiante migrantes/ Estudiantes mentores	Jefe UTP	3 primeros meses del año escolar.

Implementar un plan educativo nivelador de brechas.	Considerar las barreras y fortalezas que presentan las y los estudiantes migrantes, a fin de potenciar sus oportunidades de desarrollo y aprendizaje	se recomienda diseñar e implementar un plan que propone inicialmente a las y los estudiantes migrantes que presentan brechas o dificultades el desarrollo de actividades flexibles, adecuado además los procesos de evaluación a través de la aplicación del Decreto 67 (evaluación formativa) y el Decreto 83 (sobre estrategias de diversificación de la enseñanza para educación básica), potenciando en todo momento sus conocimientos previos.	Estudiantes migrantes nuevos/as	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	Primer semestre del año escolar
	Considerar las diferencias culturales como una oportunidad para el desarrollo y aprendizaje de todas y todos los estudiantes	Incorporar intencionada y transversalmente el juego como estrategia de aprendizaje. Esto implica indagar	Toda la comunidad educativa	Equipo pedagógicos	

		sobre los juegos propios de todos los países culturas representadas en las UE, incluyendo la práctica de deportes y bailes.			
Detección de problemas o necesidades de atención en salud.	Detectar y ofrecer solución oportuna frente a posibles problemas de salud que impidan o dificulten las posibilidades de aprendizaje de niños, niñas y jóvenes migrantes de la unidad educativa	Detección y derivación de los casos que requieran acompañamiento a la red local de atención en salud	Estudiantes migrantes nuevos/as	Equipo directivo	Primer semestre del año escolar
Fomentar la participación de las familias en las trayectorias educativas de la niñez migrante.	Motivar la participación e implicación de madres como padres o apoderados en los aspectos académicos de sus hijas, hijos o pupilos.	Desarrollar talleres o unidades temáticas a compartir con los apoderados/as de las y los estudiantes migrantes durante las distintas instancias de participación de las familias en la unidad educativa (grupales e individuales), en la que se transmita la importancia y formas de acompañar los procesos de aprendizaje y desarrollo de sus niñas, niños o pupilos.	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Equipo directivo/ Equipos pedagógicos	Primer semestre del año escolar

	Retroalimentar las prácticas pedagógicas a partir del conocimiento de las prácticas educativas propias de los lugares de origen de las y los estudiantes.	Diseñar implementar estrategias (entrevistas individuales, grupales, encuestas, entre otras posibilidades) para recoger información sobre las pautas de crianza y elementos propios de los sistemas educativos de los países de origen.	Estudiantes migrantes nuevos/as y sus familias	Equipo directivo	
--	---	---	--	------------------	--

Protocolo 18: Protocolo sobre medidas orientadas a resguardar la salud en el Establecimiento (dirigidas a Educación Parvularia).

Objetivo	Disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niño/as, a fin de resguardar el interés superior del niño/a directamente afectado y el de sus pares.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Acción Preventiva	Plan de vacunación y dental a) Información apoderados/as b) Autorización. c) Recomendaciones de cuidados post vacuna y dental.	-Dirección. -Encargada Junaeb -Educadoras de Párvulos.	Inmediato
Acciones frente a indicios de enfermedades	a) Ventilación de espacios durante la jornada en recreos. b) Se desinfectan las mesas todos los días al final de la jornada. c) Se realiza una desinfección de mesas, juguetes, piso todos los viernes. d) Se realiza el desarrollo de hábitos higiénicos como; lavado de manos, cepillado de dientes, control de esfínter.	- Administración. - Equipo de Auxiliares. -Educadoras de Párvulos	Inmediato
Procedimientos para suministrar medicamentos	En estos casos se requerirá la presentación de la receta médica emitida por profesional de salud, al cual deberá contener datos del/de la párvulo/a, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento, a cargo de la encargada de salud, quien coordinará para que las educadoras entreguen los medicamentos.	-Dirección -Encargada de Salud. -Educadoras de Párvulos	Inmediato

<p>Procedimientos para trasladar párvulos</p>	<p>a) En caso de enfermedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se lleva al/a la estudiante a la enfermería para prestar los primeros auxilios. • Se le comunica al apoderado/a. • Se le hace entrega del seguro escolar, para que pueda ser atendido en el servicio público. • En el caso de los/as estudiantes que se atienden en servicios privados, se le entrega indistintamente el seguro. <p>b) En caso de accidente grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La educadora deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría General, para coordinar el traslado del/de la estudiante al/a la encargado/a de primeros auxilios. En caso de que suceda en recreos, el/la inspector/a de patio avisará a Inspectoría general. • El/La encargado/a de prestar los primeros auxilios revisará al/a la estudiante y le aplicará los primeros auxilios. • La Unidad de Inspectoría General deberá confeccionar el documento para el seguro Escolar y avisará a los padres, madres y apoderados/as. • En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al/a la estudiante en el lugar del accidente y la persona encargada deberá aplicar los primeros auxilios, apoyada por la unidad de Inspectoría General: <ul style="list-style-type: none"> i) Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar. ii) En caso de ser necesario el 	<p>-Dirección.</p> <p>-Eduadoras de Párvulos.</p> <p>-Inspectoría General.</p> <p>-Encargada de Salud.</p> <p>-Eduadoras de Párvulos y Asistentes.</p>	<p>Inmediato</p>
---	--	--	------------------

	<p>traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular acompañado por la encargada de primeros auxilios o en su efecto asistente de párvulos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoderado firma en Inspectoría General el registro donde se acredita que ha recibido el documento correspondiente. <p>c) Horarios para ir al baño: Al ingreso de la jornada y luego del segundo recreo</p> <p>d) Situación accidental de control de esfínteres se contacta al apoderado/a para notificar lo sucedido, y con ello que acuda al establecimiento para realizar el cambio de ropa. En caso de no poder apoderado puede autorizar que el cambio lo realice la persona a cargo del grupo de estudiantes.</p>	<p>- Educadora de Párvulos y Asistentes.</p> <p>- Educadoras de Párvulos y Asistentes.</p>	
--	---	--	--

Protocolo 19: Protocolo sobre medidas para prevenir y resguardar la higiene en el establecimiento.

Objetivo	Generar las condiciones necesarias de limpieza e higiene para la entrega del servicio educacional.		
Procedimiento/ momentos	Descripción	Responsables	Plazos
Aseo, desinfección y ventilación.	<ul style="list-style-type: none"> Se hace aseo profundo en todas las dependencias del establecimiento por jornada, poniendo mayor énfasis en las salas de clases, servicios higiénicos y comedores de alumnos, cuando ellos no se encuentran (por jornada). Desinfectando mesas y pisos en el caso del comedor, así como también artefactos, pisos y lavamanos de los servicios higiénicos, luego se realizan una mantención después de cadarecreo. 	-Equipo de auxiliares.	Inmediato
Higiene del material didáctico y mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de patios, frontis, pasillos y otras dependencias como oficinas, sala de profesores una vez al día. Trapeo de pisos de salas de clases y mobiliario una vez por semana y cuando se requiere moviendo estantes y otros. Con materiales de aseo, como desinfectantes, cloro anti-sarro, guantes, mascarillas y todo lo necesario para realizar estafunción. 	-Equipo de auxiliares	Inmediato
Prevención y/o eliminación de plagas y vectores	Haciendo una mantención y continua de recintos, como bodegas y lugares donde se puedan propagar plagas y, ante cualquier sospecha, se da aviso a empresa correspondiente para la fumigación del establecimiento.	Equipo de auxiliares	Inmediato

X. ANEXO 1: Distinción entre conflicto de convivencia – vulneración de derechos

Conflictos de Convivencia v/s Vulneración de Derechos en la Escuela		
Preguntas orientadoras	Conflictos de Convivencia Escolar	Vulneración de Derechos
¿Quién hace qué?	Entre pares	Garante/sujeto
¿Cómo?	Interacción cotidiana	Abuso de poder por acciones/omisiones
¿Para qué?	Imponer normas de relacionamiento/defensa de intereses personales	Imponer posición decisión de forma autoritaria
¿Con qué efecto?	Cambian los sistemas de relación/resolución de conflictos/generación de daño	Impedir/limitar/afectar el ejercicio de derechos

Enfoque de derecho ACHNU

Anexo 2: Ficha de Procedimiento de Resolución pedagógica alternativa de conflictos con Enfoque de Derechos

Antecedentes Generales

Nombre del NNA					
Curso		Fecha		Hora	
Tipo y Nombre de la Falta					
Nombre y cargo del responsable de aplicación del procedimiento					

Análisis situacional del Conflicto de Convivencia Escolar

Etapas	Preguntas Orientadoras	Registro Descriptivo
Identificación del Conflicto	<ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué espacio y contexto ocurrió el conflicto? • ¿Qué sucedió? 	
Análisis de las Causas	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles fueron las causas del conflicto? • ¿Por qué cree usted que sucedió? 	
Análisis de los Garantes Involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Quiénes a su juicio debieron ayudar, colaborar o solucionar el conflicto de convivencia? 2. ¿Quiénes debieron haber hecho algo oportunamente? 3. ¿Qué debieron haber hecho? 	<p><u>Garantes Principales (Adultos Escuela, Sostenedor):</u></p> <p><u>Garantes Interrelacionales (Madre, Padre, Apoderado/a):</u></p>

Levantamiento Consensuado de Medidas Pedagógicas	<p>Para garantizar la responsabilización y aprendizaje de la falta cometida, usted:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál medida considera puede y se compromete a realizar en los plazos que se establezcan? 	
Sistema de Monitoreo para su Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué forma propone usted que se pueda comprobar el cumplimiento de la medida pedagógica comprometida? • ¿Qué pasaría si no se cumple en las condiciones y plazo acordados? • ¿Qué otras acciones propone implementar en caso de su incumplimiento? 	

Otras observaciones y comentarios

Firma del Garante de Derecho

Firma del NNA y/o Garante

Anexo 3 Protocolo de Contención emocional (contexto remoto-contexto presencial)

PROTOCOLO CONTENCIÓN EMOCIONAL

(CONTEXTO REMOTO – CONTEXTO PRESENCIAL)

LICEO SAN FRANCISCO DE QUITO

2020



EQUIPO PISE LICEO SAN FRANCISCO DE QUITO

INDEPENDENCIA - CHILE

INDICE DEL PROTOCOLO

1.- Índice.....	Pág. 2
2.- Aspectos generales protocolo	Págs. 3-4
3.- Etapas de la contención	Págs. 4 a la 10
4.- Técnicas de contención según el grado de ansiedad (Etapa 2)	Pág. 6
5.- Autoconocimiento como herramienta de contención (para Docentes – Equipo directivo – Asistentes de la educación) (Etapa 3)	Págs. 7 a la 9
6.- Evaluación de la contención (Etapa 4)	Págs. 9-10
7.- Seguimiento proceso de contención (Etapa 5)	Pág. 10
8.- Protocolo de acción frente a situación de duelo	Págs. 11-12

I.- PROTOCOLO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL

(Frente a situaciones de pandemias, catástrofes naturales, desbordes emocionales, entre otros).

ASPECTOS GENERALES

Objetivo

Ofrecer al personal de nuestro establecimiento educativo, Liceo San Francisco de Quito que atienden a apoderados/a, estudiantes, compañeros/as de trabajo un conjunto de conocimientos y técnicas para mejorar su desempeño profesional y lograr una mayor objetividad. Además de auto-apoyarse para vincularse adecuadamente sin sobrecargarse e insensibilizarse y sin involucrar sus asuntos personales.

Enfoque del protocolo

Es la perspectiva humanista la base del enfoque del protocolo. El humanismo implica la confianza en la tendencia de las personas y en el potencial de resiliencia o capacidad de recuperación emocional frente a la adversidad. La teoría humanista sostiene que cada individuo tiene la capacidad de desarrollar recursos propios y cuenta con un potencial creativo inherente. Es por tanto una visión no determinista, en donde se relativiza la influencia del pasado. De ahí la importancia de favorecer la conciencia de las y los profesionales que atienden a estudiantes y apoderados/as de nuestro Liceo, así como el conocimiento de técnicas de contención para su mejor desempeño.

Características de la contención :

- Escuchar atenta, respetuosamente y sin juicios; ^[11]_[SEP]
- Favorecer la expresión de las emociones; ^[11]_[SEP]
- Promover la toma de conciencia –en forma vivencial- del significado y de los aspectos involucrados en la reacción de no contención. ^[11]_[SEP]
- Promover la emergencia de los recursos propios a través del auto-conocimiento y del conocimiento de técnicas específicas de contención. ^[11]_[SEP]

Perfiles y competencias profesionales: ^[11]_[SEP]

Las y los profesionales a quienes está dirigido el protocolo serán: Docentes, Equipo directivo, Asistentes de la educación. ^[11]_[SEP]

Instituciones responsables de su aplicación:

El protocolo de contención se aplicará en situaciones en las que se brinda atención de manera remota y de forma presencial a estudiantes y sus familias.

Momento de aplicación:

Antes, durante y después de situaciones de necesidad de contención emocional por parte de las y los profesionales que atienden a estudiantes y sus familias. Se hará un seguimiento de supervisión. ^[11]_[SEP]

Líneas estratégicas del protocolo de contención: ^[11]_[SEP]

- Instrumentación de medidas a través de las cuales se tendrá la efectiva aplicación del protocolo de contención a las y los profesionales que atienden a estudiantes; ^[1]_{SEP}
- La creación de un equipo de profesionales Docentes-Asistentes de la educación que tengan las habilidades psicológicas para que evalúen, atiendan y den seguimiento a las/los estudiantes de nuestro establecimiento educativo; ^[1]_{SEP}
- Sistematización de la experiencia para enriquecer el protocolo de contención emocional en tiempos de crisis. ^[1]_{SEP}

PRIMERA ETAPA.

La entrevista inicial de Contención y la evaluación.

El objetivo es evaluar la situación o el problema de el o la estudiante, su familia o compañeros/as de trabajo. Tomando en cuenta actitudes como la empatía, el respeto, la escucha activa entre otras. Se pretende acompañar a quien vive la situación de crisis sin juicios de valor y favoreciendo la expresión de sus sentimientos en una atmósfera de respeto que le brinde seguridad y confianza, y que facilite desde el primer momento, su contención. Las actitudes y herramientas más importantes del Enfoque Centrado en la Persona son las siguientes:

- **Empatía.** Escuchar a la persona desde su marco de referencia, ser capaz de ponerse en su lugar;
- **Escucha activa y respetuosa.** Saber escuchar con atención, no juzgar; ^[1]_{SEP}
- **Consideración positiva.** Tomar en cuenta que la persona está haciendo lo mejor que puede según sus circunstancias y su nivel de conciencia; ^[1]_{SEP}
- **Congruencia.** Darse cuenta de la experiencia que se está teniendo al momento de la entrevista; ^[1]_{SEP}
- **Atención física (en espacio de clases presenciales).** Observar el lenguaje corporal y el cómo se dicen las cosas; ^[1]_{SEP}
- **Reflejo de sentimientos.** Observar, reflejar y favorecer la expresión de sentimientos y ^[1]_{SEP}emociones explícitos y sobretodo implícitos que estén presentes en la comunicación;

^[1]_{SEP}

- **Concretización.** Lograr que la comunicación vaya de lo más general a lo más específico, concreto y específico. Usar palabras como qué, para qué, cómo, cuándo, dónde, en lugar del por qué. Explorar el significado de la situación para la persona en particular. Se hará un diagnóstico de la situación en la que se encuentra la persona en crisis tomando en cuenta el grado de ansiedad, la falta de congruencia, la fatiga de compasión y otros elementos que indiquen que la contención es necesaria. ^[1]_{SEP}

SEGUNDA ETAPA.

Acciones específicas de Contención.

Si el **grado de ansiedad** es significativo:

- Se hará un ejercicio de relajación de respiración. ^[1]_{SEP}
- Se trabajará con la **fantasía catastrófica**, esto es, se le pide que hable de cuál es el peor escenario posible que está anticipando. Se le confronta empáticamente con la realidad para que se percate de que esto está más en su fantasía que en la realidad. A través del ejercicio de respiración se propicia la contención al estar en el momento presente, en contacto con el cuerpo y

dejando a un lado la mente catastrofista. De esta manera la o el estudiante-apoderado/a-funcionario/a retoma su poder y su centro, haciendo acopio de los propios recursos.

Se le confronta empáticamente con la realidad para que se percate de que esto está más en su fantasía que en la realidad. [11] [SEPP]

- Al final de la entrevista se hará un ejercicio de **visualización**. [11] [SEPP]

TÉCNICAS DE CONTENCIÓN SEGÚN EL GRADO DE ANSIEDAD [11] [SEPP]

Bases para la relajación:

- Favorecer estar en el presente.
- Controlar los pensamientos catastrofistas. [11] [SEPP]
- Poner la atención en el cuerpo, en la respiración.

Las técnicas de relajación

“**La respiración**” (técnica que se puede utilizar desde el contexto remoto -vía telefónica- y de forma presencial)

Instrucciones:

- Hacer contacto visual con la persona afectada para ubicarla en el presente y propiciar la sensación de compañía, para que perciba un ambiente seguro y de que hay alguien en quien puede confiar. [11] [SEPP]
- Se le pide que observe la entrada y la salida del aire solamente, sin modificar la respiración. [11] [SEPP]
- Si aparecen pensamientos, se le pide que simplemente los observe y regrese con su atención a la respiración. [11] [SEPP]
- Se le pide que una y otra vez, regrese con su atención a su respiración, sin juzgarse. [11] [SEPP]
- De nuevo, hasta que se vaya tranquilizando. [11] [SEPP]
- Al final se le pregunta como está y que recursos utilizó para lograr una mayor relajación. [11] [SEPP]

Instrucciones:

- Cierre sus ojos y recuerde una situación de paz y relajación. [11] [SEPP]
- Reviva cada momento, cada sensación, cada detalle. [11] [SEPP]
- Respire ampliamente, disfrute ese momento. [11] [SEPP]
- Imagine como poco a poco se va retirando de ese lugar y regresa al momento presente. [11] [SEPP]
- Abra lentamente sus ojos, respire y tome en cuenta que ese lugar es un refugio al que puede acudir con su imaginación, con su recuerdo, en cualquier momento. [11] [SEPP]

TERCERA ETAPA.

Autoconocimiento como herramienta de contención (para Docentes – Equipo directivo – Asistentes de la educación)

Si las entrevistas con los estudiantes y apoderados continúan, se trabajan con las nociones de autoconocimiento para docentes, asistentes, equipo directivo con el objetivo de que tengan mayores bases, como un acervo, para detectar sus posibles reacciones frente a estudiantes muy afectados/as y se encuentre mejor preparado/a para evitar caer en un problema de falta de contención. [11] [SEPP]

En estos casos, se experimentan reacciones emocionales que pueden no tener que ver con la situación presente y ser un obstáculo para el trabajo que se realiza, por definición, implican un problema de contención, de ahí la importancia de su detección. El siguiente

cuadro ejemplifica las diferencias entre las reacciones emocionales y las realistas: [1] [SEP]

TIPOS DE REACCIONES

Emocionales o transferenciales:

- La reacción es urgente, impulsiva; [1] [SEP]
- La reacción es desproporcionada; [1] [SEP]
- Tiene relación además con algo del pasado

Realistas:

- Acepta dilación, no hay impulsividad; [1] [SEP]
- Es proporcional a la realidad; [1] [SEP]
- Tiene que ver solo con el presente. [1] [SEP]

Por otro lado, existen otros tres tipos de reacciones que intervienen en el trabajo profesional:

Reacción Infantil: Es la voz interna del nivel de conciencia del niño o la niña.

Reacción Perfeccionista: Es la voz interna que juzga, culpa y castiga.

Reacción del Yo fuerte: Es la voz interna que da cuenta de la realidad.

Una herramienta que favorece el **autoconocimiento** es la diada del rescatador-persona en crisis, el cual, más que una herramienta de autoconocimiento en sí, es una herramienta que permite evaluar las posturas que adoptan tanto el personal que atiende a los estudiantes y sus familias, en la interacción dentro del establecimiento educativo. La mecánica de esta diada plantea que existe un juego transaccional en donde se manifiestan tres posiciones básicas las cuales influyen directamente en la forma en como se atiende a la persona en crisis, y en la forma en cómo la persona en crisis se relacionará con la persona que la atiende. A continuación se presentan algunas de las actitudes que las personas que atienden situaciones de crisis emocional pueden experimentar:

Rescatador/a

- Trata de salvar a quien se encuentra desbordado/a; [1] [SEP]
- Quiere resolverle todo; [1] [SEP]
- Se sobre involucra y sobre protege; [1] [SEP]
- Decide y trata de resolver por la persona en crisis. [1] [SEP]

Persona en situación de crisis:

- Se culpa por no salir adelante; [1] [SEP]
- Ve sus fallas, no sus logros; [1] [SEP]
- Teme no superar la situación; [1] [SEP]

La importancia de conocer qué posición ocupa la persona que atiende a personas en crisis radica en el hecho de que, al colocarse en cualquiera de los vértices, manifestará emociones como ansiedad, enojo, frustración, lástima, o miedo, las cuales interferirán en la calidad de la atención que brinda, así como en su bienestar emocional.

Las recomendaciones de **autoconocimiento** que favorecerían la contención en esta fase, son las siguientes:

- Aprender a poner límites y decir que no en forma asertiva y firme en la vida cotidiana; [1] [SEP]
- Aprender a tolerar el sentimiento de culpa, sin actuar, si se reconoce que éste no está justificado;
- Aprender a escuchar sus necesidades; [1] [SEP]
- Aprender a considerar que cuidarse a sí mismo/a no es ser egoísta; [1] [SEP]

- Desarrollar otras actividades recreativas además del trabajo; ^[11]_[SEP]
- Relacionarse con más personas además del trabajo; ^[11]_[SEP]
- Aprender a tolerar el conflicto sin tratar compulsivamente de arreglarlo; ^[11]_[SEP]
- Aprender a acompañar en el dolor sin tratar de quitarlo de inmediato;
- Reconocer los sentimientos de vulnerabilidad sin sentirse por ello, débil o inferior o avergonzado/a;
- Aprender a aceptarse más a sí mismo/a cuando hay fallas. Es cuando más se necesita comprensión y apoyo; ^[11]_[SEP]
- Aprender a tolerar la incertidumbre, soltar el control y ver que no pasa nada; ^[11]_[SEP]
- Aprender a estar más en el presente; ^[11]_[SEP]
- Controlar los pensamientos recriminatorios sobre el pasado y los catastróficos hacia el futuro; ^[11]_[SEP]
- Aprender a encontrar el centro de evaluación dentro de sí y no fuera; ^[11]_[SEP]
- Aprender a 'atravesar' por las emociones más incómodas, ansiedad, dolor, enojo, miedo, impotencia, sin actuar compulsivamente; ^[11]_[SEP]
- Aprender a tener paciencia; ^[11]_[SEP]
- Aprender a confiar en los propios recursos, aun en circunstancias difíciles. ^[11]_[SEP]

CUARTA ETAPA.

Evaluación de la Contención ^[11]_[SEP]

El proceso de evaluación de la contención de la o el profesional que atiende a estudiantes o apoderados/as en crisis en nuestro contexto educativo, se divide en lo siguiente: ^[11]_[SEP]

La o el profesional tiene que mostrar haber aprendido las técnicas de relajación (respiración, visualización) como técnicas de auto-contención que puede implementar por sí misma o sí mismo si lo requiere.

- Implemente la técnica de relajación de la respiración. ^[11]_[SEP]
- Describa una Reacción Emocional que haya tenido en en el momento de contener. ¿Cuáles son las características de ella? ¿Y cuál cree que tendría que ser la reacción adecuada que le ayude a su contención? ^[11]_[SEP]
- Describa que emociones son las que predominan en su vida y en su trabajo - las vulnerables o las asertivas - cómo le han ayudado y cómo le han perjudicado en su trabajo y qué cree que podría hacer para lograr un mayor equilibrio y contención; ^[11]_[SEP]
- Dé un ejemplo de una reacción infantil y/o perfeccionista que haya tenido con algún/a estudiante en crisis y describa como ello no le favoreció la contención. Describa como podría ser actuar desde el yo fuerte ante la misma situación para lograr una mayor contención; ^[11]_[SEP]
- ¿Es usted una persona que se sobre-exige y/o tiene una personalidad perfeccionista, idealista favorecedora del síndrome del burnout? Explique las características y cómo se manifiesta en usted, aunque sea en menor medida. En caso positivo ¿qué cree que le convendría hacer? ^[11]_[SEP]
- Describa si ha logrado identificar en usted del triángulo del/la rescatador/a, su propensión a ser o rescatadora o rescatador o persecutora o persecutor y qué características de los estudiantes o apoderados se lo detonan, provocando problemas de contención; ^[11]_[SEP]
- De las recomendaciones técnicas para la contención ¿cuáles ha logrado implementar y cuáles considera que necesita seguirtrabajando? ^[11]_[SEP]

QUINTA ETAPA.

Seguimiento ^[11]_[SEP]

El seguimiento se hará como supervisión en forma semanal, tanto en grupo como individual. Con la idea de seguir supervisando el trabajo y para evitar que se instalen las pautas habituales de conducta que tienen tanto arraigo en el carácter y en los hábitos de las y los profesionales. En grupo también se puede reunir el equipo de las y los profesionales para supervisarse mutuamente, -utilizando las actitudes y herramientas del Enfoque Centrado en la Persona descritas en el Modelo- presentando las diversas situaciones de su trabajo, enriqueciéndose y apoyándose mutuamente todas las personas que integran un equipo. ^[11]_[SEP]

II.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIÓN DE DUELO

Este protocolo surge de la necesidad que hemos detectado en muchas personas que viven o trabajan en contacto con niños/as y adolescentes, y no saben cómo abordar con ellos/as adecuadamente el tema de la muerte de un ser querido.

La muerte es un hecho ineludible que forma parte de la vida. Todos los seres humanos vamos a tener que enfrentarnos a ella en algún momento: desde el instante en que un ser vivo nace, existe la posibilidad de la muerte. Aunque pensar en esa realidad nos cuesta y nos duele, es algo inherente a la vida. Ponerle palabras a este suceso resulta muy complicado, más aún si se trata de comunicárselo a los/as más pequeños/as, de ahí que consideremos importante disponer de recursos que nos ayuden a afrontar esta realidad del mejor modo posible.

El temor que experimentamos los adultos ante esta situación hace que en ocasiones elijamos ocultar y/o callar. Nos apoyamos en posible impacto o en la dificultad que creemos que tienen los/as niños/as para procesar la muerte de un ser querido. Por eso a cabamos dando explicaciones erróneas que sólo van a llevar a la niña o al niño a una confusión mayor; la cual, unida al dolor de la experiencia, puede generar complicaciones y quizá un duelo patológico que necesite de intervención.

Es habitual tratar de proteger a los/as niños/as. Creemos que protegiéndolos de la muerte les ahorramos sufrimiento, pero es todo lo contrario: los apartamos de un evento fundamental en sus vidas y es imposible evitarles todo el dolor. De hecho, si los/as niños/as crecen sin exponerse al sufrimiento, serán más propensos a la frustración y no desarrollarán las habilidades necesarias para afrontar eventos a los que seguramente deberán enfrentarse cuando alcancen la edad adulta.

Los/as niños/as y los adolescentes sufren la muerte de sus seres queridos, sienten y se cuestionan muchas cosas: sus preguntas, temores, comportamientos, inquietudes y dolor han de ser atendidos, escuchados y cuidados. A menudo el/la adulto/ no está preparado/a o no tiene conocimientos suficientes para ofrecer esta atención con calidad, de ahí la importancia de abordar este tema. No podemos esconder la cabeza y hacer como si nada hubiera pasado, o dejar que "el tiempo ponga las cosas en su sitio".

Algunas recomendaciones para realizar desde nuestro establecimiento educativo:

Puede tener contacto telefónico o por otros medios con los/as dolientes para expresarles que le hubiese gustado acompañarles en estos momentos. Las personas en duelo rara vez van a tomar la iniciativa de llamar, pruebe a mandarles un WhatsApp viendo su disponibilidad para hablar y si, en los primeros momentos, no le apetece y no está receptivo/a, respete su momento. Puede enviarle algún mensaje escrito o bien un video corto, solo o con otras personas allegadas. No se trata de un discurso elaborado; simplemente con una frase, un silencio, mostrar su disponibilidad o su afecto es suficiente.

Frases como:

- "No es necesario que me contestes si no te apetece, solo quiero saber cómo te encuentras y que sepas que estoy disponible si te apetece hablar"
- "Sólo quiero que sepas que estoy aquí para ti".
- "Me hubiera gustado estar acompañándote en este momento, pero aunque no esté físicamente te acompaño y te tengo presente"
- "Si necesitas que hablemos puedes llamarme en cualquier momento"
- "Te volveré a llamar por si te apetece hablar, también podemos compartir un silencio"

- “Siento mucho por lo que estás pasando”.

A veces somos nosotros/as los/as que no podemos hablar con la persona en duelo o tenemos miedo a hacerle daño y/o nos cuesta sostener su dolor. Cuando sea capaz de hablar con la persona, practique una escucha activa y empática, facilite su desahogo, dejándole expresar cómo se siente y las cosas que echa de menos de su familiar. Evite usar frases hechas, que lo único que hacen es minimizar el dolor.

NO DECIR:

- Sé fuerte. Anímate.
- Hazlo por tu familia u otras personas significativas.
- Distráete que te irá bien.
- No llores más que te estás torturando, que no le dejas descansar.
- La vida continúa.
- Es ley de vida.
- Resígnate. Ha sido la voluntad de Dios. Ahora ya no sufre.

Es importante tener en cuenta el universo emocional del/la estudiante y ayudar a que pueda expresar y aclarar todas aquellas dudas que puedan inquietarle o preocuparle como consecuencia de la muerte de un ser querido:

- Si el/la niño/a muestra sentimientos de culpa debemos asegurarnos de que comprenda que no es responsable de la muerte de su familiar.

- Es fundamental poder dar seguridad y protección, especialmente a los/as niños/as más pequeños/as, para prevenir su temor a que otro/a familiar cercano/a pueda morir. Debemos tranquilizarles.

- Los/as niños/as adolescentes pueden inquietarse por el futuro y temer que su mundo se desmorone, a raíz de la muerte acontecida. Debemos transmitirles, en la medida que nos sea posible, seguridad y confianza sobre la continuidad de sus vidas.

- Los/as niños/as pueden sentir mucha angustia al pensar que se olvidarán de la persona que ha fallecido. Es importante hacerle saber que la muerte no significa olvidarnos de esa persona. Es vital que compartamos con nuestros/as estudiantes en algún momento los recuerdos, las historias o las fotos de la persona fallecida.

Principales diferencias entre duelo adulto e infantil

- La vida del/la niño/a no suele interrumpirse, sigue su ritmo.
- Habitualmente los/as niños/as resuelven el duelo de manera más rápida.
- Mantener las rutinas es esencial y suele ser un factor protector.
- La expresión emocional es indispensable y puede hacerse por vías alternativas (llamados-mensajes).
- Los/as niños/as suelen preservar sus áreas vitales y el duelo sólo afecta a una o dos áreas principales.
- En los/as niños/as la pérdida suele traducirse en pérdidas concretas frente a la de los adultos, que tienen un sentido global.

- EL concepto de muerte de los/as niños/as es limitado y va avanzando con la edad.
- Los/as niños/as necesitan comunicar sus dudas e inquietudes a los adultos.
- Los apoyos familiares y sociales son imprescindibles para la resolución del duelo.
- La información que reciben los/as pequeños/as está influida por la opinión adulta.

PARA RECORDAR: Los derechos de el/la niño/a en duelo

- Tener emociones y sentimientos propios sobre la muerte.
- Hablar cuando quiera y con quien quiera.
- Mostrar sus sentimientos a su manera.
- Recibir ayuda de otros/as.
- Estar molesto/a.
- Tener explosiones emocionales.
- Entender los motivos que han causado la muerte.
- Hablar de sus recuerdos.
- Avanzar hasta encontrarse mejor.

ACCIONES COMO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:

- ✓ Trabajar los sentimientos y proporcionar seguridad emocional:

El/la docente debe hacerle saber a el o la estudiante que no está solo/a y que entiende que está en duelo; que aparecerán emociones y sentimientos que no tiene que avergonzarse y que es normal que se sienta así.

Es bueno que el/la estudiante sienta que hay adultos/as con los que puede contar si necesita soporte o contención emocional. También es positivo que entienda que esos sentimientos de tristeza, soledad, angustia o desamparo forman parte de la existencia y que va a ser capaz de integrarlos en su vida y seguir avanzando, que su vida no va a detenerse o interrumpirse por el hecho de que se sienta así.

Podemos hacer saber a el o la estudiante que nosotros/as también estamos afligidos/as por su situación y no ocultaremos nuestra tristeza o preocupación. No conviene fingir que no pasa nada ni disimular las emociones en caso de que no podamos reprimirlas.

- ✓ Comunicación entre los distintos profesionales del establecimiento:

Debido a que el tema de la muerte puede ser delicado o controvertido, conviene que todos/as los/as docentes o miembros de nuestro liceo estén tanto de la situación de el o la estudiante y de las acciones que van a llevarse a cabo, para no solaparse, repetirse y provocar cierto agobio en el o la estudiante.

Lo ideal es que uno/a de los adultos del entorno de el niño, niña o adolescente, que tenga buena relación con él/ella, se encargue de coordinar la acción y centralizar la información.

Si hubiera alguna intervención externa como, por ejemplo, un servicio de salud mental, es recomendable que ésta también se coordine con los servicios implicados para ir todos/as en la misma dirección y ayudar al menor de forma más eficaz.

- ✓ Evitar mensajes típicos o frases hechas:

Ojo con los mensajes que le demos a el o la estudiante. Se dicen muchas frases típicas en torno a la pérdida: "no llores" "tienes que ser fuerte" "ya verás cómo no pasa nada", "Ahora el abuelo está en el cielo y está mejor", "te ve de dónde esté", etc., y un número infinito de tópicos que tienden a dispararse tras una muerte.

Sabemos que a menudo este tipo de mensajes cortan la expresión emocional o responsabilizan a los/as estudiantes de situaciones familiares de las que no deberá hacerse cargo. También se transmiten ideas erróneas como, por ejemplo, que la fortaleza no va unida a la tristeza o al llanto.

A veces no sabemos qué decir, pero en el aula es mucho mejor explicar a el o la estudiante: "No sé qué decirte, pero estoy aquí para lo que necesites", que decirle una frase enlatada y carente de empatía.

Aunque los/las profesores/as hayan pasado por una situación parecida, es importante que no recurran a las comparaciones porque, como ya hemos dicho, cada duelo es único y tiene características propias.

**EQUIPO PISE – EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR
LICEO SAN FRANCISCO DE QUITO
INDEPENDENCIA
AÑO 2020**

Protocolo elaborado por:
Macarena Del Pilar Fuentes Cabrera
Psicóloga Programa de Integración Escolar (PIE)
Liceo San Francisco de Quito