

**LICEO BICENTENARIO INMACULADA
CONCEPCIÓN
CAUQUENES**

***"Formando personas autónomas
a través de valores cristianos"***



**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR 2024
EDUCACIÓN PARVULARIA**

Cauquenes, diciembre, 2023

Contenido

Fuentes Normativas	4
Antecedentes Generales	5
Formación Espiritual	5
Formación Humana.....	5
Formación académica.....	6
Valores que se promueven	7
Misión	8
Visión	8
Del marco legal	8
Propósito y alcance del reglamento	10
Pilares Fundamentales	10
1.- Dignidad del ser humano.....	11
2.- Interés Superior del niño	11
3.- No discriminación Arbitraria:.....	11
4.-Legalidad, justo y racional procedimiento:.....	11
5.- Proporcionalidad y gradualidad	12
6.- Principio de Interculturalidad	12
7.- Participación	12
8.- Responsabilidad.....	13
TÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD	13
Perfil de la comunidad educativa Inmaculada Concepción.....	13
Perfil Directivos	13
Asistentes de la Educación	14
Perfil del Estudiante	15
Perfil Padres y Apoderados.....	17
Perfil del Funcionario.....	20
TÍTULO SEGUNDO: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	21
Tramos curriculares.....	21
Horarios de funcionamiento.....	21
Asistencia	22
Inasistencia	22
Retiro anticipado de estudiantes.....	23
Suspensión de actividades.....	24
Justificaciones e inasistencias	24
Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula	24
Medios de comunicación formales	24
Organigrama institucional.....	25
TÍTULO TERCERO: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	25
TÍTULO CUARTO: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN	26
TÍTULO QUINTO: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	26
El uniforme	26
Uniforme diario	27
Cambio de ropa	27
Cambio de pañales.....	28
TÍTULO SEXTO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA	

SALUD.....	28
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	29
Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	30
A.- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.....	30
B.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento	32
TÍTULO SÉPTIMO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	36
A.- Regulaciones técnico-pedagógicas.....	36
B.- Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos ..	39
C.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas.....	41
TÍTULO OCTAVO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO	43
8.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.....	43
8.2 Encargada/o de Convivencia	46
8.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos	46
Centro de Padres y Apoderados	46
Centro de Estudiantes.....	47
Consejo de Profesores.....	49
Comité de Seguridad (CSE).....	49
8.4 Plan de Gestión de Convivencia	49
8.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación Parvularia ...	49
8.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.....	50
8.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....	54
De la Obligación de Denunciar los Delitos.....	55
Derechos y Deberes de los Apoderados	56
Medidas sancionatorias aplicables a padres, madres y apoderados	58
TÍTULO NOVENO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	60
1.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	60
2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil. Connotación sexual o agresiones sexuales.....	71
2.1 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL.....	75
2.2 Protocolo de actuación ante una situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o psicológico de un Estudiante por parte de una persona externa al Liceo	76
2.3 Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un Estudiante por parte de un profesor o funcionario del establecimiento educacional	79
3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.....	85
3.1 Protocolo ante agresión de apoderado a docente, asistente de la educación, directivo u otros funcionarios del liceo	85
3.2 Protocolo ante agresión entre docentes, asistentes de la educación, directivos y otros funcionarios del colegio.....	87
4.- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos	90
5.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas	94
6.- Procedimiento ante desregulación emocional, crisis y/o urgencias psicológicas en estudiantes con alteraciones emocionales.....	95
7.- Procedimiento de ayuda social	100

Fuentes Normativas

- 1).- Circular N°860: Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia. 2018
- 2).- Decreto con Fuerza de Ley n° 2, 1998, del Ministerio de Educación, respecto a la subvención del estado respecto de establecimientos educacionales.
- 3).- Decreto 327, de 2019, emitido por el Ministerio de Educación, respecto a los deberes de los padres, madres y apoderados.
- 4).- Ley N° 21.430, ley sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- 5).- Resolución Exenta N° 432, de septiembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

Antecedentes Generales

Fundamentos

El Liceo Inmaculada Concepción, colegio de Iglesia Católica, se define como COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN que, inspirándose en los principios pedagógicos de la Hermana Paulina y los valores que se desprenden de ellos, quiere desarrollar un estilo formativo que fomente en los estudiantes, valores y aprendizajes que les permitan transformar positivamente el mundo y el medio donde les corresponda servir. Esto exige poner énfasis en la formación integral del estudiante, favoreciendo su desarrollo como persona. Cada estudiante debe ser un agente que sea capaz de crear una sociedad más humana y justa, viviendo su fe con humildad, entrega, servicio y amor. La Dirección las asume y pide a todos los estamentos involucrados en el proceso educativo su participación, para que contribuyan a la creación de un clima de respeto, solidaridad, libertad y amor, con responsabilidad, necesario para la formación y maduración de las personas.

Nuestro colegio busca formar personas en los siguientes ámbitos:

Formación Espiritual

El Liceo Inmaculada Concepción es una institución de inspiración católica y fomenta el cultivo de una vida cristiana que lleva a vivir con fe, alegría, coherencia y libertad. Nos guiamos en el Evangelio y el carisma de nuestra fundadora, Madre Paulina.

Nuestra institución tiene por costumbre iniciar su jornada escolar, asambleas y actos con una oración masiva realizada por la Comunidad Educativa, estudiantes y apoderados que nos acompañen.

- El colegio da una particular importancia a las clases de Religión, por ello se espera de los estudiantes que tengan una especial participación en ella.
- El colegio exige la participación respetuosa de todos los estudiantes, incluyendo a aquellos que no profesan la religión católica, tanto en la asignatura de Religión, como en todas las actividades pastorales, misas y liturgias que se efectúan.
- Anualmente el colegio ofrece a sus estudiantes, la posibilidad de prepararse para los sacramentos de Bautismo, Primera Comunión y Confirmación.
- Con el fin de vivenciar la Pastoral, el colegio organiza una vez al semestre una Jornada de Reflexión y Encuentro con Cristo. La asistencia a esta actividad es obligatoria.
- Los estudiantes podrán participar en actividades pastorales como el Vía Crucis, Homenaje Virgen de la Merced, Encuentros diocesanos, Misiones, Campañas, visitas a escuelas rurales, entre otras.

Formación Humana

El Liceo Inmaculada Concepción busca crear una Comunidad Escolar que conviva en armonía, en donde cada uno de sus integrantes pueda encontrar el espacio para desarrollarse en un ambiente sano y vivenciando los valores institucionales.

Para lograr lo anteriormente expuesto, los estudiantes deberán mantener una conducta de respeto consigo mismo y hacia los demás, demostrando buenos modales y hábitos, formados en el hogar y reforzados en el establecimiento.

Cada miembro de la Comunidad Escolar deberá:

- Presentar un comportamiento adecuado a su etapa de formación.
- Ser cortés en todo momento entre estudiantes, adultos, apoderados y visitas, con actitudes como: saludar, pedir por favor, agradecer, despedirse, mirar a los ojos al hablar, etc.

- Mantener una actitud de diálogo y apertura frente a las ideas de los demás.
- Mostrar respeto en misas, liturgias y actos cívicos.
- Ser solidario/a en su actuar.
- Ser empático/a con los demás.
- Manifestar respeto con resultados de elecciones democráticas donde se eligen representantes.
- Escuchar atentamente lo que otros comunican.
- Mantener siempre una actitud gestual y postural acorde con una situación formal (no familiar, ni informal) dentro del establecimiento (sala de clases, patios y otros lugares donde los estudiantes vistan el uniforme).
- Hacer vida normas de buena crianza tales como: dar el asiento a otra persona, permitir el paso a quien corresponda, ofrecer ayuda cuando es necesario, recoger un objeto caído sin que se lo pidan, mantener el aseo y ornato, etc.
- Demostrar las relaciones afectivas de pareja sólo dentro de un ámbito privado fuera del establecimiento.
- Dar ayuda al que lo necesita y pedirla cuando sea necesario, buscando la solución más adecuada.
- Usar un vocabulario correcto, educado y adecuado a las normas de una sana convivencia.
- Ser honrados y sinceros en sus palabras y acciones.
- Cumplir con sus horarios de clases y recreos.
- Demostrar respeto hacia los demás en sus juegos y actividades.
- Contribuir a un clima de aula adecuado para el aprendizaje (evitar ruidos, gritos, respetar patios asignados, entre otros).
- Cuidar la integridad física de las personas (no correr por pasillos y escaleras).
- Cuidar y respetar el medio ambiente, espacios comunes y salas de clases.
- Asumir la responsabilidad comunitaria del curso en el aseo y mantenimiento de su sala de clases, valorando el trabajo de los y las auxiliares.
- El/la alumno/a siempre debe presentar hábitos de buenas costumbres, tanto dentro como fuera del establecimiento, ya que es estudiante del Liceo Inmaculada Concepción en toda instancia.

Formación académica

Bajo la convicción de que todos los estudiantes son capaces de aprender y que la educación es una herramienta fundamental para la vida futura de cada uno de ellos, se espera que adquieran a lo largo de los años, una conciencia del deber frente al trabajo, y que consigan sentirse realizados ante las labores bien hechas, ya que la laboriosidad es uno de los valores que está inserto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Para lograr los objetivos académicos propuestos por el Ministerio de Educación y el establecimiento, queda establecido que los estudiantes se comprometen a trabajar y esforzarse en el cumplimiento de sus actividades académicas, con las exigencias que requiere cada asignatura de aprendizaje, como por ejemplo:

- Escuchar en clases.
- Estudiar sistemáticamente y esforzarse.
- Ser proactivo/a en su quehacer escolar.
- Preparar con anterioridad sus tareas, trabajos e investigaciones.
- Participar en clases, preguntar sus dudas.

- Mantener sus cuadernos al día.
- Anotar sus tareas en su cuaderno.
- Respetar el Reglamento de Evaluación.
- Respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- Ponerse al día en sus contenidos, tareas y evaluaciones (acercándose al docente que corresponda) tras la ausencia a clases.
- Realizar fuera del horario de clases las tareas incumplidas, según establezca el profesor, previo aviso al apoderado. El incumplimiento de la tarea quedará registrado en la Hoja de Vida.

Con la finalidad de que los padres y apoderados estén informados del desempeño académico de sus pupilos/as, se entregarán informes parciales de notas en reunión de padres y apoderados en mayo, julio, septiembre y noviembre.

Valores que se promueven

El estudiante, dentro de un Proyecto de Vida cristiano debe estar consciente que es una persona que desarrolla su existencia en tres dimensiones:

- Personal
- Social
- Trascendente

En el proceso de enseñanza - aprendizaje el estudiante ocupa el centro de todo el quehacer educativo como objeto y sujeto:

- *Como objeto*, el estudiante recibe las atenciones, servicios y amor de todos los que integran la Comunidad Educativa del Liceo Inmaculada Concepción.
- *Como sujeto*, el estudiante tiene derechos y deberes que se inspiran en los valores humanos y cristianos que, asimilados, forman a la persona en plenitud.

Los valores que el Liceo Inmaculada Concepción, como colegio de Iglesia, promueve y desea como su identidad son: la Fe, la Autonomía, el Respeto, la Laboriosidad y la Solidaridad. Estos valores tienen como sustento el Amor.

- A. La Fe, la palabra fe proviene del latín fides, de la cual proviene también fidelidad. La fe es la virtud teologal por la que creemos en Dios y en todo lo que Él nos ha dicho y revelado, y que la Santa Iglesia nos propone, porque Él es la verdad misma. Por la fe el hombre se entrega entera y libremente a Dios. Por eso el creyente se esfuerza por conocer y hacer la voluntad de Dios. La fe implica un ámbito de sacrificio, esfuerzo de uno mismo y hacia los demás y misericordia como capacidad de perdón.
- B. La Autonomía, es entendida como la capacidad de optar, por sí mismo, por principios y normas éticas que lo conducen al bien común, la sana convivencia, el autocuidado y el poder de decidir independientemente, siendo responsable sobre sí mismo, y su actuar con respecto a los demás. También como la capacidad de autodirigir el propio proceso de aprendizaje, en sus diversos aspectos: búsqueda de información, comprensión y elaboración de conceptos, realización de proyectos, resolución de problemas, cumplimiento de plazos y deberes escolares, entre otros.
- C. El Respeto, entendido en primer lugar como un reconocimiento a la dignidad de toda persona, de sus derechos y deberes, escucha atenta, trato amable y considerado por lo demás, que mueve a la aceptación y aprecio del otro; tolerancia con sus cualidades y defectos, en su persona, forma y bienes. Respeto que se traduce además, en comprensión, obediencia, generosidad, entrega y preocupación por el otro. Respeto al otro sin renunciar a sus propias convicciones, en su diversidad de pensamiento, creencias, raza, género, etc.
- D. La Laboriosidad, entendida como el amor al estudio y al trabajo, procurando

siempre desarrollar al máximo las propias capacidades y esforzándose por cumplir con sus deberes, pues el modo de realizarlos agrega valor al producto. En la cultura cristiana la laboriosidad es un valor en cuanto manifiesta compromiso y responsabilidad con lo que se nos encomienda o nos corresponde hacer.

- E. La Solidaridad, entendida como la toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción. Ella tiene sus orígenes en la caridad cristiana, que es la solicitud por el otro desde el amor. La solidaridad se construye a partir de la empatía y se hace realidad en el compartir, entendiendo empatía como la capacidad de sentir lo que siente el otro. En este sentido, la solidaridad es asumir la condición humana como una responsabilidad de todos, y, por ello, hacerse cargo de la vulnerabilidad (material y espiritual) que sufren los demás. La solidaridad es una virtud contraria al individualismo y al egoísmo. No reemplaza a la justicia, sino que la supone. La Solidaridad es una preocupación por el otro, que se traduce concretamente en un hacerse cargo de él, hacerse responsable como hermano. Se refleja en el servicio a los demás, especialmente a los más necesitados. Se puede hablar de una "cultura solidaria" cuando las personas de modo permanente realizan acciones o gestos solidarios y no solo de modo ocasional.

Sustentados en el Amor, como compromiso de fe, pues Dios es Amor. Cada uno de quienes formamos parte de esta comunidad educativa estamos llamados a crecer y vivir en la fe y el amor, participando de la vida espiritual del colegio y conquistando el carisma de Madre Paulina, en sí mismo y con los otros.

Misión

En el Liceo Inmaculada Concepción de Cauquenes formamos estudiantes con fe, autonomía, respeto, laboriosidad y solidaridad a través de una sólida y articulada formación académica, respetando y atendiendo a la diversidad de aprendizajes de nuestros estudiantes, integrando a la familia en el proceso educativo, promoviendo el respeto y cuidado al medio ambiente, en un entorno de sana Convivencia Escolar y Pastoral, inspirados en el Evangelio y la Iglesia Católica.

Visión

El Liceo Inmaculada Concepción de Cauquenes pretende ser una alternativa educacional que brinda a los niños y jóvenes de Cauquenes una educación académica de calidad, fundada en valores Cristianos Católicos.

Del marco legal

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se emite en conformidad a las facultades que la Constitución Chilena le entrega al sostenedor de establecimiento educacional, especialmente en el artículo 19 N° 11, el cual señala:

Artículo 19.-La Constitución asegura a todas las personas:

"La libertad de enseñanza no tiene otras limitaciones que las impuestas por la moral, las buenas costumbres, el orden público y la seguridad nacional."

La Superintendencia de Educación Escolar, en uso de sus facultades legales, instruye a todos los establecimientos del país lo que sigue:

1.- Según lo dispuesto en el artículo 46 letra f) del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370, con las normas no derogadas del DFL N°1 de 2005, todos los establecimientos educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado deben contar con Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

El Reglamento Interno deberá incorporar las políticas de prevención, medidas pedagógicas, los protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyan falta a la buena Convivencia Escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor

gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluirse desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas, deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Finalmente se ha tenido en cuenta lo indicado en el artículo 6º, letra d) de la Ley de Subvenciones, que regula la existencia de este tipo de normativas, y que establece sobre el particular lo siguiente:

- Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados.
- En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.
- Los reglamentos internos deberán ser informados y notificados a los padres y apoderados para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.
- Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno. Cuando se aplique la medida de expulsión, el estudiante afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el reglamento interno respectivo.
- Durante la vigencia del respectivo año escolar, los sostenedores y/o directores de los establecimientos no podrán cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos. Las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.
- La infracción de cualquiera de las disposiciones de este literal, será sancionada como infracción grave." Además, lo anterior se enmarca en la ley 20.529 27/08/2011 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Educación Parvularia, Básica y Media y 20.536 publicada el 17/09/2011 sobre violencia escolar.

En el marco de la normativa educacional vigente y en virtud del artículo 6, letra d, inciso 3 de la Ley de Subvenciones, "sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno, las que, en todo caso estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria". Esta idea alude al concepto de "Potestad Disciplinaria" mediante la cual se legitima al colegio para crear sus propias normas en atención a su realidad específica, definiendo así el campo de acción de las autoridades legitimadas para la aplicación de medidas disciplinarias.

En consecuencia, se ha procedido a establecer el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

Estimado estudiante, pensando en lo importante que es aprovechar cada momento de la vida, te presentamos este reglamento para que, el conocerlo adecuadamente, te haga optar por su cumplimiento, esto te permitirá crecer como persona y superarte cada día más, para lograr desarrollar en armonía tu Proyecto de Vida, cumpliendo las exigencias de la sociedad en que vives.

Tu colegio considera que la Fe, el Respeto, la Autonomía, la Laboriosidad y Solidaridad, son los pilares en que se sustenta su Proyecto Educativo. Hacer vida este Reglamento Interno, tanto dentro como fuera del colegio y en forma permanente, te acercará al tipo de persona auténtica que se pretende alcanzar.

Respecto a la ley 21.430, ley sobre las Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia, el artículo 34 señala: "*Derecho a la honra,*

intimidación y propia imagen. Todo niño, niña y adolescente tiene derecho a su honra, intimidad, propia imagen y reputación. Estos derechos comprenden también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como el derecho a reserva de las comunicaciones, incluidas las producidas a través de las tecnologías de la información y la comunicación” ante lo cual se prohíbe la entrega de información a quienes no cumplan el rol de padre, madre, tutor legal o apoderado de un/a estudiante, así como también la publicación de imágenes o fotografías de los y las estudiantes en las redes sociales personales de alguno de los integrantes de la comunidad educativa.

Propósito y alcance del reglamento

El Reglamento Interno es un documento que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, funcionarios del colegio y los padres, madres y apoderados) y que, por tanto, opera como un cuerpo normativo de la bajada de la Ley en el establecimiento educacional, por lo tanto, es el documento que permite materializar el proyecto educativo del liceo, debido a que regula las relaciones que se suscitan entre éste y los distintos actores de la comunidad escolar, a la luz de los principios que sustentan su PEI.

Además, es la forma en que se da cumplimiento a un requisito para la obtención del reconocimiento oficial que da el Estado a los establecimientos educacionales de nuestro país. Es bajo este amparo que cobra importancia el concepto de Supremacía Constitucional, puesto que todos los cuerpos normativos que conforman el ordenamiento jurídico nacional deben responder a los lineamientos establecidos en la Constitución Política de la República, en virtud de su calidad de mayor jerarquía. En esta línea, si bien el Reglamento Interno de nuestro establecimiento es la norma que delimita el campo de acción de nuestra comunidad escolar, dicha norma no puede contravenir los cuerpos normativos de mayor jerarquía existentes y vigentes en nuestro país, por lo que sus disposiciones deben encontrarse enmarcadas dentro de lo estipulado y mandatado desde la Constitución Política de la República hasta los decretos, ordinarios, circulares y similares en materia educacional.

Cada actualización que se realice a este reglamento o a algunos de sus componentes (protocolos, horarios, unidades, etc.) será informado a través de los medios oficiales de comunicación de nuestro establecimiento, específicamente mediante correo electrónico y plataforma Kimche a través de mensaje, post evaluación del Consejo Escolar.

Pilares Fundamentales

Consideraciones

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar involucra a los tres pilares fundamentales del Liceo Inmaculada Concepción: familia, estudiante y colegio, siendo primordial una comunicación clara y continua entre las partes para la formación de nuestros estudiantes.

Se consideran los siguientes principios rectores:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Interculturalidad
- Participación

- Responsabilidad

1.- Dignidad del ser humano: Derecho que tiene cada ser humano de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

2.- Interés Superior del niño: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. En él, se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

En sí, debe ser entendido como el conjunto de acciones y procesos tendientes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible a las y los menores.

El interés superior del menor de edad es un concepto triple: es un derecho, un principio y una norma de procedimiento, por lo que, se trata del derecho del menor a que su interés superior sea una consideración que prime al sopesar distintos intereses para decidir sobre una cuestión que le afecta; es un principio porque, si una disposición jurídica admite más de una interpretación, se elegirá la interpretación que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño o niña y es una norma de procedimiento ya que, siempre que se deba tomar una decisión que afecte a menores, el proceso deberá incluir una estimación de las posibles repercusiones de esa decisión en las y los menores de edad interesados. La evaluación y determinación de su interés superior requerirá las garantías procesales.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas como edad, género, grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural entre otras.

3.- No discriminación Arbitraria: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes. Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza, la etnia, la nacionalidad, nivel socioeconómico, idioma, ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la edad, entre otras.

De acuerdo a lo expuesto con anterioridad, se debe entender el concepto de No Discriminación Arbitraria como la aplicación de la normativa escolar sin perjuicio de características personales, físicas, psicoemocionales o sociales de los involucrados.

4.-Legalidad, justo y racional procedimiento: Respecto a la legalidad, este

principio guarda relación con la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legalización vigente. Este concepto se basa en dos dimensiones principales, donde la primera exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento, en tanto que la segunda alude a que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este sentido, el Reglamento Interno debe contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.

Conforme a lo estipulado en el artículo 19, número 3, inciso 6 de la Constitución Política de la República, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional establecido en el Reglamento Interno, entendiéndose como procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado, y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

5.- Proporcionalidad y gradualidad: El principio de proporcionalidad responde a la idea de evitar un uso desmedido de las sanciones, en tanto que la gradualidad obedece a que la aplicación de las sanciones debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida. De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula.

La calificación de las faltas (leves, graves, gravísimas) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Por su parte, las medidas disciplinarias de los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

6.- Principio de Interculturalidad: Posibilidad de un encuentro igualitario entre grupos diversos, mediante el diálogo entre distintas posiciones y saberes y la construcción conjunta de prioridades y saberes.

7.- Participación: En el artículo 12 de la convención sobre los Derechos del Niño se establece: Los estados partes garantizarán al niño, niña y/o adolescente que esté en condiciones de formarse un juicio propio; el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño. Con tal fin, se dará en particular al niño la oportunidad de ser escuchado en todo procedimiento judicial o administrativo que afecte al niño, niña o adolescente, ya sea directamente o por medio de un representante o de un órgano apropiado, en consonancia con las

normas de procedimiento de la ley nacional.

Los dos párrafos anteriores se aplican en el ámbito escolar, por cuanto el niño, niña o adolescente tiene derecho a expresar sus opiniones libremente en los asuntos que lo afectan y a que éstas se tengan en cuenta cubre todos los aspectos de la vida escolar y de las decisiones relativas a la escolaridad.

Además, este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

De esta manera, los estudiantes y los padres y apoderados pueden asociarse libremente. De igual forma, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deberán igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

8.- Responsabilidad: Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida de su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos educacionales que impartan educación parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

TÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidos en el Reglamento Interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley.

La comunidad educativa o escolar está integrada por alumnos, alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente, directivo y sostenedor educacional.

Perfil de la comunidad educativa Inmaculada Concepción

Perfil Directivos

La función directiva, contempla en el establecimiento los siguientes niveles:

- A. Dirección
- B. Unidad Técnico Pedagógica

- C. Inspector General
- D. Orientación
- E. Convivencia Escolar
- F. Pastoral
- G. PIE
- H. Encargado Área Informática

La Dirección es un cargo que emana de las autoridades del Obispado de Linares, siendo el principal superior del establecimiento y en consecuencia, responsable de la organización, administración y funcionamiento del colegio a su cargo.

Acorde al Estatuto Docente, artículo 6° y 7°

Inspectoría General es el encargado de asesorar a la Dirección y de programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo de asesoramiento y de apoyo a las actividades curriculares y extracurriculares, programa, organiza, supervisa y evalúa su desarrollo. Está integrada por docentes idóneos para cumplir las funciones de orientación, evaluación, planes y programas y actividades extracurriculares, todo lo cual se hará en conformidad con el Proyecto Educativo y Técnico Pedagógico del colegio.

De acuerdo al artículo 8° del estatuto docente.

Orientación es el organismo responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del establecimiento educacional.

Convivencia Escolar: utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.

Coordinadora PIE: Profesional encargada de la coordinación y gestión del equipo responsable de velar por el proceso educativo de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, además de hacer cumplir la normativa vigente respecto al tema.

Encargado Área Informática: Profesional encargado de diseñar e implementar estrategias de innovación educativa eficientes, acordes a las necesidades actuales frente a la innovación tecnológica y los desafíos pedagógicos, implicando una buena gestión de los recursos tecnológicos y de capacitación continua alineada con las necesidades y desafíos institucionales.

DOCENTES: es el profesor o profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el liceo en sus niveles parvularios, básicos y medio.

Las funciones docentes están señaladas en el artículo 6°, 7° y 8° del estatuto Docente.

Asistentes de la Educación

De acuerdo a lo expuesto en el Título 1, artículo 2 de la Ley 21.109, son Asistentes de la Educación los funcionarios que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, colaboren en el desarrollo del

proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5° del Decreto con fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Educación; técnicas, administrativas o auxiliares.

En continuidad a la Ley, el artículo 5° señala que de acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, los Asistentes de la Educación se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.

De los derechos y deberes de los funcionarios

Se encuentran escritos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. De incurrir en alguna falta estipulada en este reglamento o en el Reglamento de Orden, Higiene y seguridad, se procederá de la siguiente manera:

- A. Entrevista con Dirección y Encargada de Convivencia Escolar.
- B. Amonestación escrita.

Cuando lo amerite la situación se realizará la denuncia ante las instancias correspondientes.

Perfil del Estudiante

El estudiante del Liceo Inmaculada Concepción se responsabiliza de su aprendizaje siendo modelo de autonomía y laboriosidad, por lo que es consciente de su quehacer académico y se esmera en superarse para alcanzar sus metas, teniendo plena confianza en sus capacidades. Es además un modelo de los valores institucionales fundados en el respeto que se refleja hacia la comunidad, la religión católica y las normas, por lo que, además, posee una disciplina basada en el autocontrol, la resolución pacífica de conflictos, el cuidado personal y de su entorno que se evidencia en el cumplimiento cabal de este Reglamento. Mantiene una sana convivencia basada en el respeto, el trato cordial y el fortalecimiento de lazos solidarios con la comunidad. Es respetuoso del Reglamento de Evaluación y los conductos regulares del establecimiento.

Es un estudiante ocupado en su futuro y que vela por el bien común y la inclusión, en relación directa con el ejemplo de la fundadora de la "Congregación Hermanas de la Caridad Cristiana Hijas de la Bienaventurada Virgen María de la Inmaculada Concepción", Beata Madre Paulina von Mallinckrodt, siendo un agente activo en todos los quehaceres pastorales y formativos.

Derechos del Estudiante

Bajo el amparo de la ley 20.370 o Ley General de Educación, se dispone de lo siguiente:

Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Con base en la ley, nuestros estudiantes tienen derecho a:

1. Ser respetado como ser único, irrepetible e hijo de Dios.
2. Recibir una formación valórica cristiana, acorde a los principios de nuestro

Proyecto Educativo Institucional.

3. Recibir una formación académica Científico - Humanista de calidad, acorde con lo establecido por el Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo, Plan de Mejoramiento Educativo y el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
4. Recibir información y calendarización de las pruebas con a lo menos una semana de anticipación, siendo estas fechas debidamente respetadas por todos los miembros de la comunidad.
5. Conocer los resultados de sus evaluaciones, antes de rendir otra en la misma asignatura.
6. Revisar el resultado de la evaluación y la calificación alcanzada, aclarando las dudas que tenga al respecto.
7. Registradas las calificaciones en el libro de clases, los estudiantes recibirán los trabajos, pruebas y otros instrumentos evaluados.
8. Calendarizar las evaluaciones atrasadas, de 5º Básico a IVº Medio, justificadas o no por certificado médico. Será responsabilidad del estudiante acercarse al docente correspondiente, en un plazo de tres días luego de su reincorporación a clases, o a la Unidad Técnico Pedagógica, quien citará al alumno fuera del horario de clases para su realización. De 1º a 4º Básico, será calendarizada por el profesor de cada asignatura.
9. Ser escuchado y emitir su opinión.
10. Ser respetados en su ser y en su quehacer, en un contexto amplio que considere su diversidad de persona, su integridad espiritual, física y psicológica, sus ideas y opiniones.
11. Participar de las diferentes actividades internas que el establecimiento organiza, según su nivel de escolaridad.
12. Permanecer y estudiar en un entorno educativo limpio y ordenado.
13. Acceder al Seguro Escolar del Ministerio de Educación (Decreto N° 313).
14. Ser atendido oportuna y adecuadamente, en caso de accidente escolar, en Sala de Primeros Auxilios, informando a sus padres o apoderados, y, si la situación lo amerita, ser trasladado al servicio de salud más cercano.
15. Informar a sus padres si se enferma durante la jornada escolar, para que pueda ser retirado del establecimiento.
16. Utilizar adecuadamente los medios y/o recursos que el colegio posee para su mayor desarrollo personal, intelectual y formativo, respetando las normas existentes respecto del uso de ellos.
17. Participar en la elección de la Directiva de su curso. En el caso de los estudiantes de Séptimo Básico hasta Cuarto Medio, ejercer además el derecho a votar por sus representantes para el Centro General de Estudiantes.
18. Si es estudiante de 3º Básico a IVº Medio podrá postularse a algún cargo dentro de la directiva de curso, y los de 7º Básico a IIIº Medio, al Centro General de Estudiantes.
19. Manifestar sus desacuerdos o críticas, en un contexto de respeto, siguiendo el conducto regular.
20. Asistir a sesiones en Inspectoría General, UTP, Orientación, Convivencia Escolar cuando sea pertinente, o bien cuando surja la necesidad de conversar con alguno de ellos, como así también con cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
21. Conocer los reglamentos que norman la vida estudiantil.
22. Ser acompañados por el Profesor Jefe, Dirección o Departamento de Orientación, Convivencia Escolar cuando experimenten situaciones extremas.

Deberes del Estudiante

Respecto a sus deberes, la ley establece que los alumnos y alumnas tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Perfil Padres y Apoderados

La ley General de Educación señala "Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos", en tanto que el Decreto 327 del año 2019 emitido por el Ministerio de Educación señala: "*Los apoderados tienen el deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna*". A esto suma "*Los apoderados deberán asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con Profesores/as o miembros del Equipo Directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda*". Además, "*Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares*". En suma a lo anterior, destaca:

- A.- Los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos
- B.- Los apoderados tienen el deber de asistencia a clases de sus hijos/as.

En tanto que los colegios deben:

- A.- Exigir asistencia regular a clases.
- B.- Promover puntualidad en la llegada de los estudiantes
- C.- Solicitar provisión de materiales necesarios
- D.- Fomentar participación activa de apoderados en el proceso educativo

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

El apoderado del Liceo Inmaculada Concepción debe ser respetuoso de los reglamentos del establecimiento y los conductos regulares, velando y fomentando el cumplimiento de estos en su pupilo. Soluciona conflictos a través del diálogo respetuoso y es ejemplo de los valores institucionales, ocupándose y desarrollándose en su pupilo. Está comprometido con todas las actividades del establecimiento: pastorales y formativas; siendo consciente de que éstas promueven los valores del colegio y su modelo educativo.

Es responsable en la asistencia a reuniones y entrevistas a las que se le cita o solicita entrevista. Es consciente de su responsabilidad educativa comprendiendo que es el primer modelo formativo a seguir para su pupilo.

Derechos y deberes de los apoderados

Es importante señalar que los padres son los responsables de la formación de sus

hijos, ya que son los que transmiten valores, hábitos y normas de comportamiento que quedarán grabadas en sus vidas.

DERECHOS:

1. Ser informado del proceso educativo, calendarizaciones, dificultades y avances de su hijo o pupilo, suspensiones y sanciones.
2. Ser informado oportunamente ante un accidente escolar.
3. Ser entrevistado por el Profesor Jefe, al menos una vez al semestre.
4. Participar en la elección del Centro General de Padres y Apoderados.
5. Ser respetados en su creencia religiosa.
6. Ser atendido a la hora de entrevista establecida en una cita.
7. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Conocer el PEI (Proyecto Educativo Institucional) del establecimiento que se encuentra en la página web del establecimiento.
9. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de las medidas disciplinarias adoptadas.
10. Ser escuchado y poder efectuar descargos.
11. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
12. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
13. Recibir información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y formativo, tanto el apoderado titular como suplente.

Nota: Frente a una disposición, emanada de un Tribunal, que afecte a un estudiante, el Establecimiento tiene la obligación de acatar dicha disposición.

DEBERES

1. Velar por la formación valórica de sus hijos.
2. Apoyar efectivamente el proceso de aprendizaje de su pupilo.
3. Cumplir con los plazos acordados en relación a los informes o documentos solicitados por el establecimiento.
4. Revisar diariamente comunicaciones y/o correos electrónicos firmar y/o acusar recibo cuando corresponda.
5. Asistir a las reuniones de padres y apoderados y entrevistas solicitadas por el establecimiento.
6. En caso de inasistencia a reunión de padres y apoderados, concurrir a la semana siguiente a entrevista con el Profesor Jefe. De no asistir a dos reuniones de apoderados consecutivas será citado por la Dirección.
7. Justificar con antelación, en Inspectoría General y/o Profesor Jefe, su inasistencia a reunión de padres y apoderados y/o entrevistas.
8. En caso de inconveniente para asistir a reunión, contar con un apoderado suplente (inscrito en la ficha de matrícula) que reemplace su asistencia.
9. Justificar oportunamente los atrasos e inasistencias de su estudiante respetando los horarios establecidos por el colegio.
10. Mantener datos personales actualizados en el establecimiento.
11. Participar en todas las actividades programadas por el establecimiento.
12. Retirar oportunamente a su hijo en los horarios indicados en cada jornada.
13. En el nivel de Educación Parvulario y Primer Ciclo Básico, enviar una

comunicación vía correo electrónico o cuaderno de clases, que especifique el nombre y Rut de la persona que retirará del colegio a su hijo(a), en el caso de que se ausente la persona responsable que lo retira.

14. Informar oportunamente al Profesor Jefe si existiesen causas judiciales que involucren al estudiante y al colegio.
15. Responder oportunamente a todo daño ocasionado por su pupilo a la propiedad del colegio o a algún miembro de la Comunidad Educativa, éste deberá ser cancelado en su totalidad. Cuando los daños a la propiedad física o material del Liceo no sean reconocidos, se cobrará su valor a todos los estudiantes del grupo o curso involucrado (las cámaras instaladas en el colegio serán medio de prueba para la resolución de problemas).
16. Proporcionar al estudiante el espacio y tiempo necesario para que pueda desarrollar sus actividades académicas
17. Asistir sin niños y/o estudiantes a reuniones de padres y apoderados. Esta disposición es con el objetivo de prevenir algún tipo de accidente. En caso de fuerza mayor, autorizado por Inspectoría General, el estudiante deberá vestir el uniforme o buzo del colegio. Cabe señalar que el Establecimiento no cuenta con personal para cuidado de los estudiantes en este horario.
18. Ingresar a las salas de clases durante la jornada escolar sólo cuando hay sido convenido con el docente a cargo.
19. Tomar conocimiento y firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el Reglamento de Convivencia Escolar.
20. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.
21. Llenar los datos solicitados en la agenda de su pupilo.
22. Tomar conocimiento del Reglamento de evaluación de su pupilo, incorporado en la página web del establecimiento www.licc.cl actividades programadas por el establecimiento.
23. Respetar el horario de atención y laboral: del Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Orientación, Convivencia Escolar, UTP, Inspectoría General, Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) y Dirección.
24. Velar porque su pupilo cumpla con todos los materiales requeridos cuando corresponda sin hacérselos llegar durante la jornada de clases.
25. Informarse sobre su situación respecto a si es Prioritario o Preferente. (www.certificados.mineduc.cl).
26. Conocer y respetar las disposiciones relacionadas con el carisma Católico del Liceo Inmaculada Concepción.
27. El colegio no se hace responsable por la pérdida y deterioro de los objetos de valor, tales como: celular, MP3-4, iPod, Tablet, joyas, grandes sumas de dinero u otro elemento.
28. Respetar la calendarización de sus pruebas, interrogaciones y trabajos de su pupilo.
29. Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas y deberes establecidos por el colegio.
30. Seguir conducto regular frente a cualquier problema pedagógico o disciplinario que se presente con su pupilo (Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, o estamento que corresponda).
31. Cumplir con la fecha de matrícula establecida por la Dirección, quien así no lo haga dará a entender que deja la matrícula a disposición del establecimiento.
32. Saber que en caso de problemas disciplinarios el establecimiento procederá de acuerdo a lo establecido en la Política Nacional de Convivencia Escolar, ley 20.845.

33. Asumir el control del transporte escolar y/o locomoción particular además de los horarios utilizados por su hijo. El Colegio no tiene ninguna responsabilidad en la idoneidad de ellos, ni en la seguridad que puedan presentar en el traslado de su pupilo.
34. Respetar los compromisos que firme con respecto a su pupilo.
35. Dar cumplimiento a las orientaciones y sugerencias, señaladas en los informes de especialistas, externos o del nuestro Establecimiento, con respecto al estudiante.
36. Es responsabilidad del padre, madre o apoderado el informar respecto a medidas legales tomadas, por ejemplo, orden de alejamiento contra padre o madre.
37. El rol de apoderado queda supeditado a la mayoría de edad, en tanto que un estudiante regular del establecimiento, independiente de su edad, no puede ser, a la misma vez, apoderado titular o apoderado suplente de otro alumno o de sí mismo. Prima el ser estudiante por sobre el rol de apoderado.
38. Solicitar con al menos una semana de anticipación, la documentación necesaria o requerida por profesional externo (informes, test Connors, etc.)
39. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.

NOTA: Toda información respecto a un estudiante será entregada al padre, madre, apoderado titular o suplente pues son los adultos a cargo del proceso educativo del alumno/a.

Perfil del Funcionario

El funcionario del Liceo Inmaculada Concepción, debe ser conocedor y modelo de los valores institucionales del Proyecto Educativo. Es respetuoso y cordial en el trato con la Comunidad Educativa, manteniendo relaciones de sana convivencia. Conoce y acata el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de igual modo, los conductos regulares. Es consciente de su responsabilidad educativa, comprendiendo que es un modelo formativo a seguir.

Es una persona que vela por el bien común y la inclusión, en relación directa con el ejemplo de nuestra fundadora Beata Madre Paulina Von Mallinckrodt, además de ser comprometido(a) con todas las actividades del colegio: formativas, pastorales, deportivas, artísticas, entre otras.

En suma a lo anterior y de acuerdo a lo señalado en el artículo 10° de la Ley General de Educación (LGE o Ley 20370) señala los deberes y derechos de todos los actores educacionales en el siguiente sentido:

Artículo 10: Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer una función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Los Asistentes de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar: a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los Asistentes de la Educación ejercer su función de forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen, siendo su deber liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos, desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

En este ámbito, la ley dicta que los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento al Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TÍTULO SEGUNDO: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Tramos curriculares

El establecimiento posee los siguientes niveles de enseñanza en Educación Parvularia:

- A. - Primer Nivel de Transición (Pre- Kínder)
- B. - Segundo Nivel de Transición (Kínder)

Horarios de funcionamiento

Horario funcionamiento Párvulos		
	Entrada	Salida
Lunes a Jueves	08:30	15:30
Viernes	08:30	13:00

El horario de almuerzo es de 12:30 a 13:10 horas aprox., el cual debe traerse en lonchera individual a la hora de ingreso para aquellos estudiantes que no cuentan con el beneficio de alimentación (JUNAEB) o rechazan el beneficio.

Respecto a los recreos, éstos son diferidos, los cuales dependen de la actividad que esté realizando el curso. La duración de los recreos es de quince minutos, habiendo dos durante la jornada de la mañana y uno posterior a la hora de almuerzo el cual dura alrededor de treinta minutos, ajustándose a las condiciones del tiempo.

Asistencia

Los/las estudiantes del nivel parvulario ingresan a las 08:30 horas. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado antes o en el momento de reincorporarse a clases, esto dentro de los horarios establecidos de Pre Kínder a IVº Medio, de no hacerlo se dejará registro en libro de clases. Se atenderán justificaciones vía email al correo electrónico: **certificadoyjustificaciones@licc.cl**

Los certificados médicos deben ser entregados al mismo correo; **certificadoyjustificaciones@licc.cl**, para su registro en el libro de clase y posterior archivo. No se aceptará certificados que sean emitidos con fecha posterior al período de inasistencia del estudiante, ni certificados de familiares directos. Debe ser el certificado médico original, no se aceptan fotocopias.

Cuando el/la estudiante tenga atención o exámenes médicos durante la mañana, entre 08:30 a 9:15 horas, deberá dejar justificado con anterioridad y presentar certificado o copia del examen como evidencia al ingresar a clases. En caso de urgencia avisar telefónicamente a Inspectoría entre las 07:55 y las 09:15 horas.

Inasistencia

Ante las inasistencias reiteradas de un/a estudiante, las cuales no sean justificadas debidamente, el/la Inspector/a de área realizará llamado telefónico al padre, madre y/o apoderado del alumno/a para regularizar la situación. De no concretarse esta acción o bien de continuar con las inasistencias injustificadas, la Trabajadora Social tomará el caso, de forma tal que intentará contactarse con el padre, madre y/o apoderado o bien, realizará una visita domiciliaria para evaluar la situación, medidas de apoyo y/o en caso de ser necesario, se derivará el caso a tribunal de familia por vulneración del derecho a la educación del/la estudiante.

En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, y en razón a lo expuesto en la resolución exenta N° 0432 del 28 de septiembre de 2023, el/la Inspector/a de área deberá tomar contacto con el padre, madre y/o apoderado responsable del/a estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el/la Inspector/a de área deberá informar a Trabajadora Social para que, vía correo electrónico o envío de carta certificada al domicilio registrado por el padre, madre y/o apoderado, solicite los antecedentes que fundamentan la inasistencia del alumno/a.

En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones en el punto anterior, la Trabajadora Social deberá realizar a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee una justificación válida de la ausencia de su pupilo/a, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los y la estudiante, así como denunciar los hechos ante tribunal de familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias.

En suma a lo anterior, la resolución exenta N° 0432, del 28 de septiembre de 2023, emitida por la Superintendencia de Educación respecto a las inasistencias reiteradas menciona: *"Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia.(...)"*. Cabe mencionar que esto es posible toda vez que el caso no haya sido derivado a tribunal de familia por vulneración de derechos y se hayan aplicado las medidas de protección necesarias. Por el contrario, si como resultado de estas gestiones, el/la estudiante, su padre, madre y/o apoderado resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, la Trabajadora Social deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos: el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado, la gestión realizada, el medio de contacto utilizado (el cual deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento), y en caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que ésta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por Dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento escolar podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la Dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aprobación del padre, madre y/o apoderado.

Retiro anticipado de estudiantes

Para retirar a un estudiante durante la jornada escolar, el apoderado deberá acercarse a Inspectoría General y justificar el retiro. Posterior a esto, Inspectoría solicitará al Asistente de la Educación avisar al alumno/a para ser entregado a su apoderado. Se solita a los apoderados procurar realizar retiro de los estudiantes en horarios de recreo 9:30, 11:15, 13:00 y 15:30, con el fin de no interferir en horarios de clases, ya que nuestro foco es el aprendizaje.

Cuando el estudiante tenga atención o exámenes médicos durante la mañana, entre 8:30 a 9:15 horas, deberá dejar justificado con anterioridad y presentar certificado o copia del examen como evidencia al ingresar a clases.

En caso de urgencia avisar telefónicamente a Inspectoría entre las 08:30 y las 09:15 horas. Cuando el estudiante tenga atención o exámenes médicos durante la mañana posterior a las 9:30 horas, el apoderado deberá retirarlo personalmente y solicitar su reincorporación a clases presentando certificado o copia del examen. Para el retiro de estudiantes al final de la jornada escolar, éste se organiza de acuerdo al horario de salida del alumno/a.

De esta manera los estudiantes de Pre Básica, cuyo horario de salida es a las 15:30 horas, son retirados desde la sala de clases por sus apoderados, accediendo al colegio por entrada Chacabuco. El estudiante es entregado por la Educadora a cargo del curso.

Para realizar el retiro permanente de un estudiante del establecimiento educacional, este proceso ha de ser ejecutado por el Apoderado Titular, padre o madre (en caso de tener uno de ellos la tuición presentar documento emanado por tribunal competente)

Antes de ingresar al establecimiento un padre, madre o apoderado debe registrarse en portería en el libro de INGRESOS de Padres, Madres y Apoderados, rellendo los datos allí solicitados para luego ingresar al colegio y dirigirse hacia enfermería, Dirección o lugar que le fuere citado.

Nota 1: Como el foco está centrado en un óptimo desarrollo del proceso enseñanza

aprendizaje, aquellos materiales olvidados en el hogar y que los apoderados deseen traer al establecimiento, podrán ser entregados única y exclusivamente en horarios de recreo en portería. Horarios de recreo 9:30, 11:15, 13:00 y 15:30, siendo responsabilidad del estudiante retirar dichos materiales en portería, no siendo una responsabilidad del colegio.

Suspensión de actividades

La planificación institucional se adecúa al calendario regional emitido por la SEREMI de Educación emitido en diciembre del año en curso con proyección al año siguiente, y previa autorización de la entidad superior. En situaciones emergentes como cortes de agua prolongados, eventos naturales, incendios, acciones terroristas, etc., las clases se suspenden oficiando a Dirección Provincial y Secretaría Ministerial. Las clases suspendidas, luego son recuperadas.

Justificaciones e inasistencias

Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado (titular o suplente) mediante correo electrónico a **certificadosyjustificaciones@licc.cl** (desde el correo del Apoderado, no del estudiante, señalando, nombres, apellidos, curso y días a justificar, así como también el motivo o bien adjuntar certificado médico en caso de requerirlo), antes o en el momento de reincorporarse a clases. De no hacerlo, se dejará registro en el libro de clases digital, hoja de vida del estudiante. No se atenderán justificaciones vía telefónica.

Respecto a los certificados médicos, estos deben ser entregados vía digital, escaneados al correo: certificadosyjustificaciones@licc.cl

Atención Secretaría

Lunes a Jueves Jornada Mañana: 08:00 a 13:00 hrs. Jornada Tarde: 14:00 a 17:00 hrs.
Viernes Jornada Mañana: 8:00 a 13:00 hrs. Jornada Tarde: 14:00 a 17:00 hrs.

Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula

El Registro General de Matrícula, según prescribe el artículo 28, número 15, del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación y el artículo 42, letra a), del Decreto N° 8.144, de 1980, del Ministerio de Educación, tiene por objeto sistematizar todos los datos personales de los alumnos regulares matriculados en un establecimiento educacional, solicitándose datos personales y autorizaciones, así como también antecedentes familiares y de salud.

- Funcionario responsable: Sr. Samuel Ávila García, Inspector General.

Medios de comunicación formales

Los medios oficiales de comunicación utilizados por nuestro establecimiento en enseñanza pre básica son:

- Libreta o cuaderno de comunicación al hogar
- Correo Electrónico Institucional, para funcionarios y estudiantes
- Página web del establecimiento
- Llamados telefónicos desde Secretaría del establecimiento, Inspectoría General, sala de primeros auxilios y Dirección

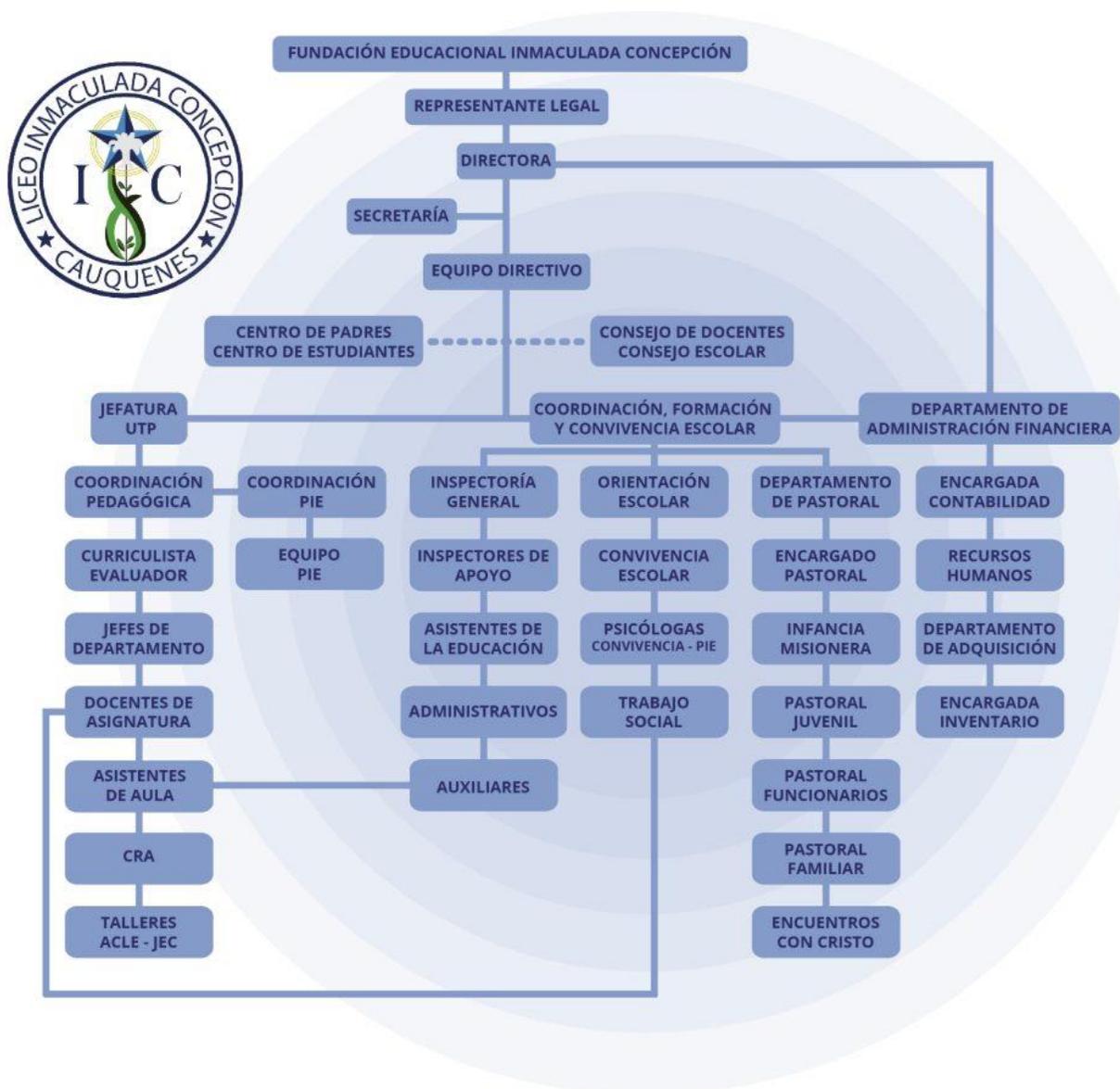
- Circulares.
- Carta Certificada.

El canal principal de comunicación entre la institución escolar y la familia del estudiante, además de poseer la mayor oficialidad, es el correo electrónico, el cual debe ser revisado de manera constante por el padre, madre o apoderado.

El uso de la Carta Certificada se reserva para instancias en las cuales se ha citado al padre, madre o apoderado en al menos tres oportunidades; por el estamento que sea, y éste no ha asistido a la citación sin justificación alguna. Al no presentarse, el establecimiento está obligado a hacer la denuncia al Tribunal de Familia.

El uso de redes sociales como facebook o instagram son utilizadas solo para promocionar actividades escolares, no siendo un medio de comunicación oficial.

Organigrama institucional



TÍTULO TERCERO: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión está sujeto y administrado por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) elaborado por el Ministerio de Educación con el fin de brindar las mismas posibilidades de ingreso a cualquier establecimiento escolar que los padres

y apoderados deseen. De esta manera, la postulación es vía online en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl quedando exento de toda responsabilidad el establecimiento escolar.

Nuestro establecimiento escolar publica la cantidad de cupos disponibles en el nivel parvulario a través de sus medios oficiales de comunicación, en este caso sería la página institucional, así como también un listado con los nombres de los estudiantes que fueron admitidos.

Respecto a las consultas o dudas de matrícula que los apoderados tengan pueden contactarse con Inspectoría General, Sr. Samuel Ávila, mediante el correo electrónico: samuelavila@licc.cl y en relación a SAE contactarse con Sra. Elizabeth Durán, Secretaria del establecimiento, al correo secretaria@licc.cl

Ingreso a Programa de Integración escolar (PIE)

Una vez terminado el proceso de postulación, los estudiantes seleccionados a través de la plataforma SAE deben adjuntar la siguiente documentación, el día de la matrícula:

- Certificado de nacimiento.
- Informe emitido por Jardín Infantil o Escuela de Lenguaje (estudiantes que ingresan a Pre Kínder).
- Informe de rendimiento (de Kínder a Cuarto Medio)
- Informe de personalidad (de Kínder a Cuarto Medio)

Aspectos Administrativos

- La matrícula de los nuevos alumnos estará sujeta a lo señalado en la ley 20.845 en términos de la admisión escolar.
- Matrícula sujeta a vacantes por curso.

***Es responsabilidad del apoderado identificar si tiene algún beneficio estatal (www.junaeb.cl) e informar al establecimiento; durante la primera semana de ingreso a clases, presentando el certificado de alumno Prioritario o Preferente.*

TÍTULO CUARTO: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN

En lo referido a pagos y becas, es importante señalar que en nuestro establecimiento educacional no se paga mensualidad. Esto basado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del año 1998 del Ministerio de Educación que dicta sobre regulaciones respecto de la subvención del Estado a los establecimientos educacionales.

TÍTULO QUINTO: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

Las educadoras de Párvulos, Profesores/as de asignatura, Educadoras Diferenciales, junto a Inspectoría y Equipo de Formación, deberán velar por la presentación personal de nuestros estudiantes.

El uniforme

Es el distintivo que cada estudiante viste y es parte de su identificación con el colegio en que se educa. El o la estudiante debe presentarse diariamente con el uniforme oficial del liceo, así como también valorar su uso.

Uniforme diario

- Sólo uso de buzo
- Polera gris
- Polar
- Calza o Short oficial
- Jockey
- Delantal cuadrillé rojo para nivel parvulario, bordado con nombre y apellido, de uso diario y obligatorio.
- Parka, polar, polerón de algodón, chiporros, felpudos, donde predominen los colores azul marino, negro o gris, sin estampados. Solo permitido el uso en época de invierno.
- Polar oficial del liceo desde Pre- Kínder a IVº Medio.
- Se acepta el uso de botas de agua color negro o azul marino en el invierno

Cambio de ropa

Respecto al cambio de ropa, las Educadoras y las Asistentes de párvulo, no están autorizadas por la dirección del colegio a cambiar ropa. Cabe destacar que siempre se llamará al apoderado y este deberá enviar o asistir a realizar el cambio. Cuando el niño(a) requiera de un cambio de ropa simple que puede ser realizado por él o ella de manera autónoma podrá realizarlo en el servicio higiénico correspondiente a su nivel, siempre y cuando cuente con la ropa de cambio a su disposición. Esto es con la intención de proteger la salud del estudiante producto de dificultades que ameriten un cambio de ropa. Durante la jornada escolar y permanencia del párvulo en el establecimiento se presentarán diversas situaciones que pueden ameritar un cambio de ropa, tales como: condiciones climáticas, control de esfínter, problemas de salud (vómitos), y otros que requirieran un cambio de ropa o vestuario del menor, toda situación que amerite un cambio de ropa deberá registrarse en la bitácora de cada párvulo, las causas, consecuencia y hora de la situación percatada.

Elementos necesarios para el cambio de vestuario

1. Contar con el contacto telefónico del apoderado.
2. Solicitar ropa de cambio y/o retiro del párvulo (si amerita) por el apoderado.
3. Servicio higiénico del nivel parvulario para el cambio de ropa por el apoderado.

La acción del cambio de ropa **solo podrá realizarla el apoderado o persona que este autorice**, en la que deben presentar cédula de identidad al momento de ingresar al establecimiento. Ningún funcionario del establecimiento podrá realizar el cambio de ropa.

Respetando la autonomía del párvulo, este solicitará a educadora o asistente de aula a través de la comunicación oral que requiere del cambio de ropa. Sin perjuicio de lo anterior, también es responsabilidad de la educadora o asistente de aula detectar situaciones que requieran de un cambio de ropa en el párvulo como medida de protección a la higiene y/o salud.

Se informará telefónicamente al apoderado por la educadora de párvulo o inspector de turno de la ocurrencia o situación que requiera de un cambio de ropa o vestuario específico.

El apoderado deberá asistir obligatoriamente al establecimiento con lo solicitado (vestuario).

En caso de que el apoderado no pueda, deberá coordinar con un familiar o persona externa para la realización del cambio, comunicando el nombre de la persona y su Rut, en donde esta última al ingresar al establecimiento deberá visualizar al inspector o educadora su carnet de identidad. Se llevará el cambio de ropa por persona externa siempre y cuando el niño(a) tenga la voluntad de realizarlo, de lo contrario, se informará al apoderado de la negación del niño(a), y tendrá la obligación de asistencia de otra persona que estime conveniente en virtud de la cercanía y confianza del párvulo.

Solo se permite el ingreso de una persona adulta para realizar el cambio de ropa correspondiente.

El apoderado deberá realizar el cambio en un tiempo no superior a 10 minutos, en donde el párvulo retomará su horario de clases con normalidad. En caso de retirarlo por decisión voluntaria del apoderado, este deberá realizar el procedimiento para tales efectos.

Respecto de la conducta del apoderado durante el periodo que se encuentra en el establecimiento y cuando procede al retiro del recinto educacional, deberá respetar la normativa vigente y fomentará el buen trato. Se prohíbe toda comunicación con otro párvulo y evitar la comunicación prolongada con la educadora interrumpiendo el desempeño de la profesional.

Cambio de pañales

Respecto al cambio de pañales, las Educadoras y las Asistentes de Párvulo, no están autorizadas por Dirección para realizar el cambio de pañales hacia algún párvulo que lo necesite.

En primera instancia, es obligación de cada apoderado declarar o informar por escrito y personalmente a la Educadora de Párvulo la necesidad del niño(a) que requiere de pañales y los fundamentos necesarios para dicha situación. La Educadora deberá dejar por escrito la información entregada por el apoderado, firmándose el compromiso y obligación de la madre, padre y/o apoderado del cambio de pañales.

NOTA 1: Es relevante, para conocimiento de las familias, que la adquisición de uniforme puede ser realizado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

NOTA 2: El colegio entregará alternativas a aquellos apoderados que por dificultades económicas se encuentren imposibilitados de cumplir con el uso del uniforme escolar, para lo cual deben solicitar entrevista con Trabajadora Social o Convivencia Escolar, para presentar y evaluar su situación personal.

NOTA 3: En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales afectará el derecho a la educación de los y las estudiantes, por tanto esto no es motivo para prohibir el ingreso del estudiante al establecimiento educacional o exclusión de actividades educativas.

TÍTULO SEXTO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

Fundamentos del Plan Integral de Seguridad Escolar

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento educacional.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que conforman el Liceo Inmaculada Concepción.

El desarrollo del Plan Integral de Seguridad requiere su contextualización como parte de una cultura preventiva, esto es una forma de comportamiento permanente que invite a estar siempre preparados, tanto en periodo escolar como extraescolar, ya que las situaciones de emergencia suelen presentarse intempestivamente sobre todo en el contexto de un país de múltiples amenazas.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (Directivos, Docentes, Alumnos, Apoderados, Asistentes de la Educación y Administrativos), para su correcta interpretación y aplicación.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Objetivo General

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de auto-cuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan Integral de Seguridad Integral (PISE).

Objetivos Específicos

- Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.
- Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y auto-cuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Liceo Inmaculada Concepción.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Liceo Inmaculada Concepción durante la realización de esta.

Misión y responsabilidades del Comité de seguridad escolar

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

Dirección en la encargada de conformar el Comité de Seguridad Escolar, siendo éste conformado por Dirección y representantes de la Dirección del Establecimiento; Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección, Representantes del Profesorado, Representantes del Centro General de Padres y Apoderados., representantes de los Alumnos de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos), Representantes de Estamento Asistentes de la Educación. Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Liceo Inmaculada Concepción frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo a miembros de la comunidad escolar.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

Para una revisión más acabada del PISE, éste se encuentra en la página institucional; www.licc.cl , en la pestaña de "reglamentos".

Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

A.- Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento

Cuando se habla de *higiene* se hace referencia a los cuidados, prácticas o técnicas utilizados para la conservación de la salud y la prevención de las enfermedades.

El objetivo principal es realizar acciones de prevención que permitan contar con espacios y recintos limpios e higienizados para promover la salud y el bienestar integral de los niños y niñas en Educación Parvularia.

Además, se busca:

- Favorecer prácticas de hábitos de higiene saludables en niños, niñas y personal.
- Prevenir el contagio y diseminación de enfermedades como la gastroenteritis, enfermedades respiratorias y otras, a través de prácticas simples como el adecuado lavado de manos, por ejemplo.
- Planificar las prácticas pedagógicas considerando los procedimientos de higiene necesarios para la utilización de los espacios.
- Fortalecer prácticas de autocuidado en los niños y niñas.
- Organizar el tiempo destinado a realizar las actividades de aseo de la unidad educativa en forma óptima.
- Reconocer los diferentes equipos e implementos utilizados para limpiar.
- Fundamentar la importancia de un correcto procedimiento de higiene y sanitización.
- Adoptar una actitud responsable frente al quehacer de limpieza diario.
- Aplicar las medidas preventivas para evitar contaminación cruzada y transmisión de enfermedades de tipo infectocontagiosas.

- Conocer las distintas etapas del proceso de limpieza y desinfección.
- Reforzar el rol del auxiliar de servicio en el sector de educación parvularia. En relación a la limpieza de muebles se realizará una vez a la semana, a cargo de auxiliar de educación parvularia.
- Empresa externa realiza desratización y fumigación tres veces al año
- Sanitización (amonio cuaternario) de manera bimensual
- Equipo de auxiliares aplican cloro al 5% en limpieza de pisos, mesas y sillas de forma diaria (registro en planilla de sanitización).

a) Lavado de manos: El propósito es evitar la transmisión de microorganismos patógenos de una persona a otra a través del contacto de manos o entre objetos alzados con las manos contaminadas. Adicionalmente, contribuye a la mantención de un ambiente saludable y limpio. El lavado de manos debe realizarse de forma permanente de parte del personal del establecimiento y de los niños y niñas. Asimismo, el personal de la unidad educativa debe mantener sus uñas cortas, sin barniz ni joyas.

Dicho procedimiento es aplicable para toda la comunidad educativa (niños, niñas, personal y familia)

b) Procedimiento de cuidado e higiene del personal: el propósito es contribuir a la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas a través de la contaminación de la vestimenta, ropa o cuerpo en general, siendo aplicable para todo el personal de la unidad educativa.

Acciones generales:

- Las educadoras y/o las asistentes de aula, desinfectarán las mesas diariamente.
 - En los baños, el auxiliar realizará el aseo dos veces durante la jornada, mientras se realiza este procedimiento, los párvulos no podrán ingresar.
 - Al término de cada jornada, el auxiliar realizará el aseo de la sala de clases.
 - En el patio, el auxiliar realizará el aseo después del término de la jornada diaria.
 - El auxiliar de aseo, en conjunto con las educadoras y asistentes, serán responsables de mantener el orden y la higiene de la bodega donde se guardan los materiales didácticos. La periodicidad será de dos veces por semana.
 - En las oficinas del equipo directivo y coordinación, el auxiliar realizará un aseo superficial todos los días y en el caso del aseo profundo, una vez por semana.
 - Posterior a finalizar el año académico, el auxiliar realizará el aseo completo de baños, pasillos, salas de clase y oficinas, así como las respectivas reparaciones.
 - En cuanto a la desinfección, fumigación y desratización estas se realizan 2 veces al año por empresa externa.
 - Inspectoría general será la encargada de supervisar la ejecución, frecuencia y periodicidad de las tareas de higiene del establecimiento.
- Aseo y cuidado del colegio y sus materiales. Los párvulos deben:
- Responsabilizarse por dejar la sala limpia y ordenada al finalizar una clase.
 - Cuidar y mantener limpio el recinto del colegio, no debe botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, baños, salas de clases, oficinas u otras dependencias.

- Cuidar los bienes materiales del Colegio como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, muros, baños, entre otros, pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.

- Si una estudiante encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregarlo Educadora de Párvulos o asistente de la educación, para ser devuelto a su legítimo dueño.

- Terminada la jornada escolar, el auxiliar realiza el aseo de la sala de clase. Sin embargo, cada estudiante deberá dejar su espacio limpio y ordenado. 3. Medidas orientadas al resguardo de la salud.

B.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

Prevención de enfermedades de alto contagio: Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos. Todas las salas cuentan con toallas desechables y se incentivará el lavado de manos y uso de alcohol gel, principalmente durante el invierno o épocas sensibles al contagio. En caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, es deber del apoderado informar a educadora de párvulos. Una vez que se entregue esta información, será el apoderado el responsable de asistir con el/la estudiante al centro de salud que estime pertinente. Toda licencia médica que sea extendida deberá ser cumplida en los plazos que el profesional indique con el fin de resguardar la salud de todos los párvulos. En caso de pediculosis o conjuntivitis, se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes, erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.

El siguiente procedimiento tiene por finalidad poner en conocimiento de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el protocolo de acción frente a enfermedades e informar de una manera clara y concreta la intervención que nuestra comunidad educativa entrega en cada situación de urgencia de salud durante el horario escolar.

Los objetivos de dicho procedimiento son:

- Atender y asistir oportunamente los problemas de salud de los(as) menores(as) ante la presencia de malestares asociados a dificultades de salud durante la jornada pedagógica de nuestro establecimiento.

- Coordinar y dirigir al personal del establecimiento con respecto a las medidas a tomar en caso de alguna enfermedad.

En caso de enfermedad repentina de un párvulo durante la actividad preescolar, se procederá de la siguiente manera:

Etapas	Responsable
1. Detección del mal estado de salud	Educadora de párvulos Asistentes de aula
2. El menor será llevado a la sala de primeros auxilios para realizar primeras observaciones. Lo anterior entregará información importante para comunicarse de forma inmediata al padre/apoderado.	Responsable primeros auxilios
3. Será inspectoría el encargado de contactar de forma inmediata al padre, madre y/o apoderado para informar la situación o enfermedad. Importante recordar que colegio no está autorizado para suministrar medicamentos a los menores sin una receta médica validada por médico. Registro en la hoja de vida	Inspectoría
4. Registro en la bitácora del párvulo, identificando los síntomas, acciones y hora.	Educadora de párvulos
5. Obligatoriedad del apoderado de retirar al menor, ya que no se encuentra en las condiciones básicas para el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Apoderado

6. En caso en que el apoderado no pueda asistir a retirarlo, será su responsabilidad contactar a una persona externa (mayor de edad) para llevar a cabo el retiro. Deberá comunicar al establecimiento el nombre completo y CI de la persona que retira.	Apoderado
7. Frente a la reacción del niño/a, se considerará si es prudente el retiro por parte del adulto enviado por los padres.	Inspectoría Educatora de párvulos

Para el ingreso de párvulos a la jornada preescolar con síntomas de enfermedades, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Etapa	Responsables
1. No se recibirán alumnos enfermos: fiebre, vómitos, diarreas, conjuntivitis, o todo cuadro infeccioso. Lo anterior en beneficio de todos los menores y así evitar contagios masivos.	Educatora de Párvulos Asistente de aula Inspectoría
2. La reincorporación de los niños al colegio, luego de alguna enfermedad contagiosa o de alto riesgo, es con certificado médico.	Apoderado/a
3. En el caso de fiebre inesperada durante la jornada de actividades, inspectoría se comunicará con el apoderado y/o suplente para informar el estado febril del menor y solicitar el retiro por el apoderado.	Inspectoría
4. En el caso específico de niños retirados con estados febriles, su retorno puede ser al día siguiente, solo en caso que el menor no haya presentado fiebre en las últimas 12 horas.	Apoderado/a Educatora de Párvulos
5. Los niños que presenten alguna dieta especial alimentaria, deberá estar informada en la agenda o cuaderno escolar por el apoderado y la sugerencia del certificado médico.	Apoderado/a
6. El incumplimiento constante de las exigencias del establecimiento (atención médica y/o psicológica, certificados en caso de ser necesario, entre otras.) ante situaciones de enfermedad que presenten los párvulos, facultará al establecimiento educacional para informar al tribunal de familia u OLN por una sospecha de vulneración de derechos.	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar

Adhesión a campañas de vacunación

Cada vez que el Ministerio de salud decreta alguna campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro establecimiento facilitará al CESFAM las dependencias de la sala de Primeros Auxilios y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por sus educadoras y/o asistentes. Todo estudiante debe vacunarse, para no hacerlo tiene que presentar certificado médico.

Regulaciones frente al suministro de medicamentos a los párvulos

El suministro de medicamentos de venta libre -en niños mayores de 2 años- y bajo receta, indicado por el pediatra o el especialista, debe realizar tomando ciertas precauciones; de lo contrario, podrían producirse efectos perjudiciales para la salud, sobre todo cuando de niños se trata.

Con respecto a lo anterior, el personal de cada nivel no está autorizado para recepcionar ni administrar medicamentos.

Procedimiento para el traslado de párvulos a un centro de salud

La Superintendencia de Educación define un accidente escolar como "Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte", incluyendo el trayecto:

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

Ante esto, se recomienda

- No asumir conductas riesgosas que pongan en peligro la propia integridad física o emocional o la de los demás.
- No levantar o trasladar objetos pesados, sin la ayuda necesaria.
- No realizar tareas para las que no cuenta con la capacitación necesaria.
- No portar ni manipular objetos que puedan provocar lesiones personales o a terceros (objetos cortantes o punzantes que no se enmarquen dentro de los útiles solicitados por un profesor).
- No involucrarse en peleas u otras conductas agresivas.
- Portar siempre algún documento de identificación, cédula de identidad o en su defecto, documento (cuaderno, por ejemplo) con su nombre, dirección y teléfono.

A modo de información respecto a los accidentes escolares y las funciones de la Encargada de la sala de primeros auxilios se debe tener en cuenta:

- En caso de accidente menor como heridas erosivas, golpes leves; etc., en donde no exista molestia e inflamación, ni dificultad para movilizarse, se asistirá con los primeros auxilios y se dará aviso al apoderado. Esto lo realizará la Encargada de primeros auxilios y/o Inspector del área, por medio de un llamado telefónico y/o correo electrónico.
- En caso de accidente grave como caídas, golpes en la cabeza, torceduras, etc., se asistirá con los primeros auxilios y se procederá a llamar al apoderado, explicando la situación. Si fuera necesario, se llamará a la ambulancia para posterior traslado al centro asistencial.
- En caso de otro tipo de molestias que no corresponden a accidentes escolares como dolor abdominal, dolor de cabeza, resfríos, dolor de oído, epistaxis (sangrado nasal), se evaluará al estudiante en sala de primeros auxilios, dándose aviso al apoderado por teléfono.

Malestares y/o accidentes escolares menores

Los malestares y/o accidentes escolares menores son todas aquellas consultas por malestares, heridas, contusiones de carácter menor que requiere observación y cuidado de la operadora de primeros auxilios y que básicamente consiste en:

- Reposo: tendido en la camilla o sentado.
- Control de signos vitales.
- Curaciones.

En el caso de alumnos del primer y segundo ciclo se informará por escrito (vía correo) a los padres de la atención necesaria.

Un malestar leve se refiere a todos los casos que requieran una atención profesional debido a que el malestar persiste en el tiempo y el alumno en vez de mejorar, disminuye su condición física y emocional. En estos casos, es obligatoria la asistencia de los padres para el retiro del alumno afectado, definiendo con ellos los pasos a seguir.

Como un malestar grave son considerados aquellos casos de accidente o dificultades de salud que ponen en riesgo la vida o integridad física y emocional del alumno frente a un hecho de gravedad. En estos casos, se comunicará a los padres el traslado a un centro asistencial.

Consideraciones generales:

- a) Todo alumno tiene derecho a hacer uso del seguro de accidente escolar del estado. Este cubre accidentes en el colegio y en el trayecto de ida y regreso, además en todas las actividades escolares oficiales.
- b) El seguro estatal no cubre los accidentes producidos intencionalmente por la víctima o todo aquello que no tenga relación con su condición de estudiante; por ejemplo lesiones al participar de un evento no escolar.
- c) El seguro médico asistencial es entregado por el Estado de Chile a todos los alumnos del país a través de sus hospitales públicos o redes asistenciales de acuerdo al decreto 313 de la ley 16.744. En el caso de nuestros alumnos la atención se debe realizar en: Hospital San Juan de Dios Cauquenes, ubicado en calle Manuel Montt s/n.
- d) Los números telefónicos del alumno deben estar actualizados, teniendo un contacto alternativo o de urgencia.
- e) Los padres no deben enviar al colegio a su hijo cuando estos presenten cuadros febriles, dolores estomacales, enfermedades de contagio o cuando su condición de salud física o psicológica no le permita realizar sus actividades escolares adecuadamente (Art.10 normas de convivencia), de lo contrario se llamará al apoderado para que retire al alumno.

Procedimiento ante un accidente escolar

Una vez ocurrido el accidente a un alumno/a se debe proceder de la siguiente manera:

- La Encargada de accidentes escolares es la Técnico en Enfermería Sra. Patricia Trullén Suazo. Su función principal es contener y apoyar al estudiante accidentado, además de realizar el respectivo seguro médico de ser necesario, como también dar aviso a las familias, desde fono enfermería el cual es: 226727521
- Quien detecte la situación de accidente, deberá informar directamente a la Encargada de Accidentes Escolares, De no ser posible esto, debe solicitar ayuda a cualquier funcionario/a del colegio, quien deberá informar a la Encargada de Accidentes Escolares del establecimiento.
- Encargada de Accidentes Escolares, una vez atendida la situación de urgencia, debe informar sobre ésta a Dirección.
- Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la encargada de accidentes escolares.
- Si la situación permite que el alumno pueda caminar, debe conducirlo a Enfermería, donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde (Hospital de Cauquenes).
- En presencia de un caso de lesión, la Dirección canalizará el traslado del alumno/a con la documentación que corresponda, a la Unidad de Urgencias del Hospital de Cauquenes.
- Toda vez que el accidente escolar implique daño dental, quien acompañe al estudiante a la Unidad de Urgencias del Hospital de Cauquenes, debe, en la ventanilla de Recaudación, entregar clara y explícitamente la información referida al accidente y mencionar claramente que existe daño dental para ser derivado a la Unidad de Urgencias Dentales del Hospital de Cauquenes.

- En presencia de un caso de lesiones con un mayor grado de gravedad, la Encargada de Accidentes Escolares, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud respectivo, En el caso de nuestra institución, se solicita ambulancia al Hospital de Cauquenes, llamando al fono 131.
- La Encargada de Accidentes Escolares o cualquier Inspector/a del establecimiento, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del estudiante en ese instante. Así mismo, debe consultar si cuenta con seguro privado de salud para orientar la atención respecto a las opciones que dispone el siguiente protocolo.
- En intranet institucional, se puede acceder a la información de cada estudiante, entre la cual se encuentra si el/la estudiante cuenta con seguro privado de atención. Todo funcionario del establecimiento cuenta con acceso a esta información.
- De no encontrarse en el momento la Encargada de Accidentes Escolares, quien informará a las familias serán los inspectores del ciclo respectivo.
- La Dirección o Inspector General del establecimiento, a través de la Encargada de Accidentes Escolares, elaborará toda la documentación correspondiente, de modo tal de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes al cual todo alumno se encuentra afecto.
- Un representante del colegio (coordinador de seguridad escolar o algún funcionario que designe la Dirección) deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo amerita. Si el afectado debe ser trasladado al hospital, deberá ser acompañado por el Inspector de turno o funcionario designado por Dirección hasta la llegada de uno de los padres y/o apoderados del alumno afectado.
- Si la lesión es grave y el traslado debe ser inmediato, y se requiere ambulancia, se debe llamar rápidamente al 131. Si este servicio no se encuentra disponible por cualquier motivo, llamar a SAPU (073-2) 567111.

El protocolo en caso de existir seguros privados de atención, agrega: *"El seguro médico asistencial es entregado por el Estado de Chile a todos los alumnos del país a través de sus hospitales públicos o redes asistenciales de acuerdo al decreto 313 de la ley 16.744."* En el caso de nuestros alumnos la atención se debe realizar en: Hospital San Juan de Dios de Cauquenes, ubicado en calle Manuel Montt s/n.

Si los estudiantes cuentan con seguro privado de atención, y los padres optan por esta opción prefiriendo no ser atendidos en el hospital de la comuna, la atención se debe realizar en clínica San Rafael, ubicada en calle Antonio Varas 720, en razón a que es la única clínica con atención de urgencias en la provincia. Cabe mencionar, que ante la atención en una red privada, la validez del seguro médico asistencial entregado por el estado pierde su cobertura.

Todas las medidas dispuestas, deben tener como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de sus pares.

TÍTULO SÉPTIMO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

A.- Regulaciones técnico-pedagógicas

En el ámbito técnico pedagógico, existen diversos aspectos a considerar para el óptimo desarrollo del proceso pedagógico de los párvulos, los cuales se detallan a continuación:

1.-Planificación: Todas las profesionales que trabajan en el nivel cuentan con horas de planificación semanal acordes a la normativa legal vigente. Además, cuentan con espacios de trabajo destinados para ello y tiempos de trabajo colaborativo asignado para planificar en conjunto con el equipo de apoyo perteneciente al Programa de Integración Escolar.

Las planificaciones semanales se entregan de forma bimensual a Coordinación Pedagógica, en donde son visadas y se otorgan sugerencias de mejora (en caso de ser necesario).

Organización curricular: El plan de estudios de los párvulos contempla todos los ámbitos y núcleos del currículum de Educación Parvularia, dando énfasis en Comunicación Integral y Pensamiento Matemático. Además, al contar con Jornada Escolar Completa, poseen diferentes talleres y asignaturas que complementan sus aprendizajes, tales como: taller fonoaudiológico, inglés inicial, religión, entre otros.

Los procedimientos sobre los cuáles la Educación Parvularia de nuestro Establecimiento Educativo, en específico los niveles NT1 y NT2, se rige para materias evaluativas y su proceso.

De forma específica, se detallan los procedimientos y consideraciones en materia de:

- Evaluación
- Calificación
- Calendarización
- Informes
- Promoción

Para dicho fin el presente apartado se basó en lo establecido en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, 2018 del Ministerio de Educación, publicadas en febrero de 2018, las cuales orientan a conocer los logros y avances de cada párvulo, y a identificar sus necesidades educativas, para así poder tomar decisiones oportunas sobre estrategias de mejora, metodologías y recursos.

Respecto a la **evaluación**: En el área de educación parvularia de nuestro establecimiento que comprende los niveles NT1 y NT2, se aplicarán las siguientes formas de evaluar.

Evaluación Diagnóstica: se entenderá como aquel procedimiento que se aplica al inicio del año escolar en diversos ámbitos. Sin desmedro de lo anterior, podrá aplicarse evaluación diagnóstica en cualquier ámbito con anterioridad a cualquier acción educativa o durante el desarrollo de ella.

La primera permitirá explorar los conocimientos previos que debe tener el párvulo para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito.

La segunda permitirá determinar las diferencias en los aprendizajes de los párvulos, con el propósito de otorgar los soportes pedagógicos necesarios y lograr con ello, la cobertura curricular correspondiente a cada nivel.

Evaluación Formativa: ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el o la párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances. No sólo compromete al párvulo, sino que interpela a la Educadora en su enseñanza.

Evaluación Sumativa: permite verificar el logro de los objetivos de aprendizaje, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del párvulo entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos. Lo importante es que se desarrolle siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, sin

prejuicios perentorios, preparando el camino para seguir avanzando en el aprendizaje. Del mismo modo, permite una evaluación de las acciones docentes emprendidas, para identificar en qué medida es necesario cambiar o reafirmar esas prácticas educativas.

Evaluación Diferenciada: Se entenderá como el procedimiento de evaluación para aquellos párvulos con necesidades educativas especiales - NEE, podrá ser solicitada por las Educadoras, dadas las necesidades detectadas del párvulo, o por el apoderado con un respectivo informe (psicológico, neurólogo, psiquiatra o pediatra). En donde la decisión final será tomada por el equipo de aula.

Los párvulos deberán lograr los contenidos mínimos del nivel que cursan, contando con las adaptaciones y flexibilizaciones en los instrumentos de evaluación y que estén de acuerdo a su situación y a los especialistas que atienden a los párvulos con NEE.

El nivel de exigencia de las evaluaciones corresponde a un 60%, respecto a la **calificación**, si bien el nivel no cuenta con ellas, si se realiza un procedimiento para asignar el nivel de logro de cada una de las habilidades evaluadas expresando el resultado total bajo conceptos literales:

- L: LOGRADO
- ML: MEDIANAMENTE LOGRADO
- PL: POR LOGRAR
- NO: NO OBSERVADO

El párvulo aprueba cuando alcanza el 60% de los objetivos establecidos en La evaluación y la calificación mínima de aprobación es ML (MEDIANAMENTE LOGRADO).

Cada vez que se califique con el concepto NO (NO OBSERVADO), se deberá registrar la observación respectiva en el informe.

Respecto de la **calendarización de evaluaciones:**

Las evaluaciones que se realizan en el nivel NT1 y NT2, responde a evaluaciones de procesos, dadas las características del aprendizaje de los párvulos, en concordancia con la etapa del ciclo vital de los párvulos. Realizándose al menos 2 de ellas durante el año escolar.

Ante la proximidad de las fechas de evaluación las Educadoras informarán a la Unidad Técnica, en específico a la Coordinadora Técnica Pedagógica del respectivo ciclo y a los apoderados.

Respecto de los **Informes a entregar a los apoderados**, o informes al hogar éstos son de carácter semestral, el cual es realizado por parte de la Educadora. De manera complementaria a la entrega, los apoderados firman un compromiso de manera de potenciar los logros alcanzados.

Respecto de la **Promoción** serán promovidos los párvulos desde NT1 a NT2 y a Educación General Básica conforme a lo estipulado en el Decreto Exento N°1126 del 2017, en el cual se especifica:

- **Ingreso a Primer Nivel de Transición:** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
- **Ingreso a Segundo Nivel de Transición:** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.
- **Ingreso a 1° año Básico:** edad mínima 6 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

Supervisión pedagógica: El desarrollo de aprendizajes y buenas prácticas es constantemente supervisado por la Jefa de Departamento de Educación Parvularia, quien acompaña y retroalimenta las prácticas de las educadoras de nivel, procurando el bienestar y aprendizaje de los niños y niñas.

Además, existe acompañamiento por parte del Equipo de Gestión del establecimiento, específicamente de parte de Dirección y Unidad Técnica Pedagógica.

Perfeccionamiento: En cuanto al área de perfeccionamiento, las educadoras reciben capacitaciones de acuerdo a las necesidades del nivel y/o establecimiento, ya sea en el área pedagógica como formativa.

B.- Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Los cursos que imparte nuestro colegio son pertenecientes al 3° nivel curricular, específicamente: Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, siendo sólo dos cursos por nivel educativo.

Para acceder a estos cursos, el apoderado debe postular a su hijo de acuerdo a lo reglamentado por el Sistema de Admisión Escolar. Una vez lista la matrícula del Primer Nivel de Transición, el Equipo de Gestión establece los integrantes de cada curso de acuerdo a ciertas características generales, tales como: edad cronológica y paridad (igual cantidad de niños y niñas en cada curso).

Una vez iniciado el proceso escolar, el Equipo de Gestión se asegura que al término de cada año escolar exista un proceso de traspaso de curso, para que la educadora o docente que tome el nivel conozca las características generales y específicas de los párvulos y/o apoderados.

Periodo de adaptación

El período de adaptación puede ser definido como «el período de tiempo en el cual el niño o la niña pasa de una unidad de convivencia más elemental, conocida, afectiva..., que es la familia, a otro ámbito más amplio, desconocido y nuevo, que es la escuela» donde el principal objetivo sea la socialización, integración y adaptación de los niños y las niñas a ese medio, así como el desarrollo de su autonomía personal. Es un proceso que permite superar la crisis de la separación de la figura de apego, la fase de oposición en la que se encuentran estos niños favorece el nivel de autoafirmación. Las y los profesionales de Educación Parvularia deben tener en cuenta que deberán programar algunas actividades previas y estructurar los espacios donde los niños y las niñas logren esa integración, socialización y autonomía personal, adecuar los espacios donde el niño y la niña desarrollan su actividad para que sean alegres, dinámicos, confortables y motivadores, disponer de juguetes y recursos materiales y transmitir a los niños y las niñas seguridad, afectividad, espíritu de entrega, cordialidad. Otro elemento importante es la familia, la cual debe colaborar estrechamente con el centro escolar, mostrar su agrado, apoyar y dar seguridad a su hijo o hija, manifestar satisfacción y favorecer la autonomía. El período de adaptación debe ser programado, flexibilizando los tiempos. Cada educadora realizará reuniones de padres, madres y apoderados, de acuerdo al calendario establecido por el colegio, en la que informará de la situación académica, disciplinaria u otras.

Los períodos de adaptación les permitirán conocer a las niñas, niños y sus familias. Esta instancia se convierte en una oportunidad para observar, registrar y documentar el proceso de adaptación y, con ello, levantar ideas o propuestas para el diagnóstico del nivel, siendo la familia un actor clave que facilitará el proceso que les permitirá conocer con mayor profundidad a las niñas y niños de su grupo.

Lo importante es resguardar que la experiencia de todos los niños y niñas sean positivas, en un contexto de respeto y afecto, ya que estas transiciones son procesos determinantes para ellas y ellos respecto a su disposición al aprendizaje

a) El periodo de adaptación se programará bajo 3 condiciones y tiempos:

Al inicio del año escolar: se enfoca en la permanencia de los párvulos en el establecimiento, en que se definirá la programación con la Unidad Técnica Pedagógica y se informará oportunamente a los apoderados. Puede conllevar a la permanencia de horas o jornadas, y así gradualmente aumentar los tiempos semanalmente para lograr la adaptación definitiva de acuerdo a la jornada escolar completa. El tiempo de duración del periodo de adaptación es de 2 a 4 semanas.

Los párvulos que presentan Necesidades Educativas Especiales: cada apoderado tiene el deber de presentar la documentación que acredite alargar los periodos de adaptación de párvulos que presentan alguna condición neurológica y/o física, principalmente los párvulos con Trastornos del Espectro Autista. Sin perjuicio de lo anterior, solo se definirá alargar su periodo de adaptación en caso de que visualice a través de su actitud una adaptación más lenta en comparación al grupo, manifestando conductas que alteren la sana convivencia escolar. Lo anterior, será definido por el equipo de Educadoras y el Programa de Integración Escolar. Se informará oportunamente el plan de trabajo individualizado al apoderado por la educadora.

Párvulos que presentan desregulación emocional y conductual que afecta la integridad del mismo y de los otros párvulos: se evidenciará en párvulos que presenten DEC asociado a dificultades agresivas, en la que su periodo de adaptación podrá alargarse dependiendo del previo análisis del Equipo de Educadoras y Convivencia Escolar. Alargar este periodo permite mejorar conductas asociadas a la contención emocional, realizar las coordinaciones necesarias con la apoderada y aplicar estrategias y herramientas para lograr la adaptación efectiva y positiva en el contexto escolar. Se informará oportunamente el plan de trabajo individualizado al apoderado por le educadora.

b) Algunas recomendaciones para las familias:

- Cambio de hábitos. Iniciar dos semanas antes del ingreso al centro educativo, un cambio en las rutinas, especialmente en lo relativo a las horas de sueño. Niños y niñas deben comenzar a acostarse más temprano para así levantarse más temprano y, con ello, comenzar a familiarizarse con el horario estipulado para el ingreso a clases.

- Visita al centro educativo. Es importante que previo al ingreso al colegio, las niñas y niños conozcan el espacio, el trayecto y los adultos que los acompañaran durante el año. Se sugiere realizar una visita previa al centro educativo para que los párvulos comiencen a vincularse con este nuevo lugar y con todo lo que implica este nuevo desafío. (Se informará oportunamente a los apoderados).

- Ir de compras u ordenar sus pertenencias para el primer día. Esta idea genera interés y autonomía en niñas y niños y les permite vincularse desde sus intereses con la rutina del jardín infantil y la escuela.

- Incorporar calendarios a su rutina. Para niñas y niños el ingreso al centro educativo genera ansiedad y angustia. Por ello, anticiparles lo que vendrá les generará tranquilidad y confianza. Conocer los horarios y días, les permitirá organizarse y monitorear cada uno de los acontecimientos.

-Comprensión y escucha activa. El período de adaptación, en muchas ocasiones es complejo para las niñas y niños, por lo que necesitan de la contención del adulto y de una escucha activa y cariñosa. Es importante favorecer la comunicación a partir de preguntas simples, dejarlos expresarse, sin tensionarlos, preguntándoles qué han hecho durante el día, cómo se llaman sus compañeros, qué materiales les gustan, a qué juegan y con quién, entre otros.

Plan de transición y articulación de Educación Parvularia entre el primer año de enseñanza básica

El Ministerio de Educación a través del Decreto Exento N° 373 de abril del año 2017, establece los principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación Parvularia y primer año de

educación básica, esto no corresponde a un nuevo instrumento de gestión educativa, sino más bien, a un lineamiento de acción que se debe incorporar al Proyecto Educativo institucional (PEI) y al Plan de Mejoramiento Educativo (PME) encauzándolo en el mismo objetivo de mejora e inclusión.

El objetivo de dicho decreto es potenciar la coordinación profesional entre las educadoras de párvulos y los profesores de primero básico, haciendo de enlace entre estas dos fases del aprendizaje. El proceso de cambio para los niños/as no es sencillo, por lo que, las estrategias formalizadas y definidas en la normativa del MINEDUC vienen a construir ese puente que permite la introducción paulatina de los alumnos al primer año de Educación Básica. Este decreto también reafirma el rol de la nueva Subsecretaría de Educación Parvularia, creada el año 2015, con el fin de visualizar y posicionar la labor de los profesionales en la primera infancia.

Dicho plan será liderado por la Unidad Técnica Pedagógica con el Consejo de Educadoras de Párvulo, y las dimensiones que intervienen son:

- a) El liderazgo directivo en cuanto a generar espacios de reflexión y discusión positiva;
- b) La gestión pedagógica vinculada a políticas y procedimientos de la institución educativa;
- c) Formación y convivencia, reconociendo a los niños/as como sujeto de derechos y propiciando una enseñanza integral, valórica y transversal en todos los actores de la comunidad escolar, y por último,
- d) Gestión de recursos tanto materiales como financieros que permitan concretar la implementación de las Estrategias de Transición Educativa (ETE)

C.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas

La Superintendencia de Educación señala que las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los y las estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

Ante esto, toda actividad programada por este establecimiento educacional (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) dentro del horario de clases, serán notificados por escrito al apoderado, solicitando su autorización, también por escrito. Estas autorizaciones, se dejarán en Secretaría. Ningún alumno puede salir, sin esta autorización.

La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las diferentes asignaturas de aprendizaje tiene carácter voluntario.

Los cursos deben salir de visita acompañados por el profesor jefe y/o de asignatura y de otros adultos responsables si es necesario, como colaboradores, si el/la profesor/a así lo determina, pudiendo participar como acompañantes apoderados del curso.

La duración de estas visitas de cursos, dependerá de las necesidades de la actividad y será notificada previamente.

Los permisos de aquellos estudiantes que deban salir durante la jornada de clases por razones de competencia deportiva o asistencia actividades complementarias, deben ser autorizados por su apoderado y por la Dirección con informe al Departamento Provincial.

Procedimiento y requisitos para las salidas educativas

Al momento que el docente quiera realizar una actividad planificada y/o programada deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Presentar a Dirección la planificación de la actividad, la cual será respondida en un máximo de 5 días hábiles. En caso de una salida pedagógica deportiva debe ser revisada y visada por Dirección de acuerdo a la planificación.
- Presentar a Dirección una copia del formato de autorización del estudiante con información referente al lugar, hora y duración de la actividad.
- Entregar a cada estudiante participante la AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE con la información correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información faltante y que corresponde a: nombre completo y RUT del apoderado titular, y la respectiva firma. Desde el día de la entrega de la autorización al alumno/a, el estudiante cuenta con 5 días hábiles para hacer entrega de la autorización firmada al docente a cargo de la salida.
- Todo estudiante que no asista a la salida pedagógica (sea por no autorización de su apoderado u otra razón) deberá asistir a clases en jornada normal el día de la salida pedagógica, debiendo quedar al cuidado de una Educadora, de forma tal que no se interrumpa la entrega del servicio educativo.
- Las medidas de seguridad a adoptar son: división de las responsabilidades entre los adultos que acompañan como por ejemplo: visitar previamente el lugar a visitar para evaluar factores de riesgo (tránsito de vehículos, presencia de animales, disponibilidad de sanitarios, etc.), subdivisión de grupos de estudiantes, coordinación de recorrido, etc. En suma a lo anterior, se hace entrega a Dirección del establecimiento del itinerario de la salida, así como también se deja una copia de la lista final de los estudiantes que asisten a la salida pedagógica y el docente a cargo lleva una nómina en la cual se indica el nombre del estudiante, de su apoderado y el número telefónico de éste para contacto y el número del docente a cargo.
- Además, los funcionarios o apoderados que acompañen en la actividad, deberán utilizar su uniforme, así como también, portar credenciales con su nombre y apellido.
- Una vez se regrese de la actividad extraescolar, los estudiantes serán revisados y registrados por los docentes que acompañan para luego ser retirados desde el establecimiento educacional por sus apoderados.
- Desde Secretaría, con 15 días de anticipación, se emitirá un documento a DEPROV el cual detalle lo siguiente:
 1. Datos del establecimiento
 2. Datos del Director/a
 3. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, curso/s participante/s
 4. Datos del Profesor/a responsable
 5. Autorización de los padres o apoderados firmada
 6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
 7. Listado de docentes que asistirán a la actividad
 8. Listado de apoderados que asistirán a la actividad
 9. Planificación Técnico Pedagógica
 10. Objetivos transversales de la actividad
 11. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
 12. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
 13. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo, entre otras.
 14. La oportunidad en que el Director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha

atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

- Secretaría guardará una copia de este documento.

OTRAS CONSIDERACIONES

- La movilización o traslado de los estudiantes a la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el Profesor a cargo en coordinación con Departamento de Contabilidad y Secretaría.
- Por cada 20 estudiantes participantes en la actividad, el profesor y/o monitor a cargo deberá ser acompañado por otro Profesor, monitor o apoderado del establecimiento.
- La alimentación de los estudiantes participantes en la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el Profesor/a a cargo.
- Si la actividad tiene carácter de Salida Educativa, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación, por lo que la documentación debe ser presentada por Secretaría del establecimiento educacional con 15 días de anticipación para su revisión.

TÍTULO OCTAVO: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia; y que, el personal educativo, docentes, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales, deben recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica.

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos como la vulneración de los mismos.

8.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado, que cuente con cursos en nivel parvulario e imparta además el nivel de educación básica, deberá existir un Consejo Escolar.

Este mecanismo es de carácter informativo, propositivo y consultivo, que se rige por el decreto N° 24 del año 2005. Su función es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el PEI, promover la buena convivencia, prevenir toda forma de violencia y aportar al Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Se encuentra conformado por la directora del establecimiento, quien lo preside, el sostenedor o representante designado mediante documento escrito, un representante del profesorado elegido por sus pares, presidente del Centro de Padres y Apoderados y presidente del Centro de Estudiantes. Los temas informados a este organismo son los correspondientes a convivencia escolar, temas pedagógicos como el reglamento de evaluación, temáticas relacionadas con el Programa de Integración Escolar (PIE), así como también el Programa de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento.

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Los establecimientos educacionales subvencionados por el Estado, sean particulares

subvencionados o municipales, están legalmente obligados a constituir un Consejo Escolar, mientras que los establecimientos particulares pagados deben crear un Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad de similares características.

El consejo escolar es un equipo consultivo sobre la calidad de la enseñanza o la convivencia escolar. La función que cumple es dar las instancias de participación formal a la familia, estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa, en las decisiones importantes del establecimiento

El Liceo Inmaculada Concepción se acoge a las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas en el MINEDUC. (Ley 20.536/11) y cuenta con Consejo Escolar cuya finalidad es promover acciones que contribuyan a la buena convivencia escolar.

Funcionamiento del Consejo Escolar

El establecimiento constituirá un Consejo Escolar, de carácter informativo, consultivo y propositivo, compuesto por:

Sostenedor
Dirección
Directorio de centro de alumnos
Directorio de centro general de Padres, madres y Apoderados (as)
Representante de los asistentes de la Educación
Representantes de profesores
Representante administrativos
Encargado Convivencia Escolar

El Consejo Escolar será informado y consultado sobre las materias establecidas por el Ministerio de Educación y del Reglamento de Consejo Escolar. Tiene carácter propositivo, en cuanto a presentar medidas en ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue al Consejo carácter resolutivo en dichas materias.

Este organismo se constituirá formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevará un registro de las sesiones que se realicen, que consisten en:

- Actas de constitución del Consejo Escolar, dentro de los tres primeros meses del año.
- Actas de sesiones que garanticen el funcionamiento regular, a lo menos 4 veces al año, mediando entre ellas no más de 3 meses.
- Registro de los integrantes
- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar incorporará medidas acordadas por el Consejo Escolar.
- Consulta respecto a las modificaciones realizadas a los protocolos que componen el Reglamento Interno de Convivencia Escolar dejando registro escrito de esto como medio de verificación. (acta firmada)

FUNCIONAMIENTO

A. Función informativa. El Director/a deberá informar al Consejo

Escolar

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- Informe sobre el estado financiero
- Informe de Ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento.

B. Función consultiva. El Director deberá consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características de estas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.

Este consejo tendrá la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

Aspectos generales de funcionamiento

A. El Consejo Escolar será convocado por Dirección mediante correo electrónico, tanto a las reuniones ordinarias como extraordinarias, en todo caso las citaciones a reuniones extraordinarias serán hechas por Dirección por iniciativa propia o por petición de mayoría de los miembros del Consejo.

B. Para mantener informada a la comunidad escolar sobre asuntos debatidos en el Consejo, Dirección informará en reuniones de Equipo de Gestión, y/o mediante circulares.

C. Los acuerdos serán tomados en votación directa a mano alzada por simple mayoría, siempre que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias al Consejo Escolar.

D. El Consejo Escolar deberá contar con un Secretario de Actas el que será elegido en la sesión de constitución.

E. Las actas deberán especificar al menos: la fecha, horario y lugar de reunión, como también la asistencia de sus miembros, los temas tratados, intervenciones y acuerdos si el consejo tuviera facultades resolutorias.

F. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Establecimiento Educacional

G. Los representantes del consejo escolar serán elegidos democráticamente entre sus pares y acorde a su estamento de la comunidad educativa.

H. Las convocatorias a los representantes será mediante correo electrónico, vía telefónica y la publicación de carteles en el establecimiento.

La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de

agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

En los casos que el Sostenedor decida, el Consejo Escolar podrá tener carácter resolutivo.

8.2 Encargada/o de Convivencia

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un/a Encargado/a de Convivencia, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán constar en un plan de gestión de convivencia.

Con el objeto de acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del encargado/a de convivencia, su designación deberá constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo o su anexo, o en cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.

8.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos

En relación a las instancias de participación de los distintos estamentos de la comunidad escolar, para nuestro colegio es fundamental el rol que cumplen las familias de nuestros estudiantes, siendo éste un papel central de apoyo y aporte permanente a la formación y el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes, y del establecimiento educacional, dado que su participación y la responsabilidades pilar clave para el logro de nuestros objetivos educacionales, la toma de decisiones y la gestión educativa. En este sentido, la Constitución de la Política de la República en su artículo 19, número 15 en suma a otros decretos emitidos por el Ministerio de Educación, establecen que los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse y conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses. Este mismo derecho lo tienen estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

En dichas instancias de participación tienen lugar el Consejo Escolar, Centro de estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y Comité de Seguridad.

Centro de Padres y Apoderados

Instancia de participación y vinculación de los adultos responsables de la formación de los estudiantes. Representa un espacio primordial de comunicación, intercambio y colaboración entre la familia y el establecimiento, para informarse del Proyecto Educativo Institucional y del ámbito pedagógico, de las acciones a desarrollar, entre otros aspectos.

Este organismo se encuentra constituido por:

- A. Presidente
- B. Vicepresidente
- C. Tesorero
- D. Pro Tesorero
- E. Secretaria

F. Encargada de Enfermería

G. Coordinador/a de taller

El Centro de Padres y Apoderados es elegido mediante votación, de tal manera que los apoderados del establecimiento educacional realizan su votación de manera secreta y voluntaria, eligiendo entre las listas de Directivas que compiten por el cargo. Este organismo es de carácter consultivo, manteniéndose anualmente cuatro reuniones, instancias de las cuales participan la Dirección del establecimiento y un representante del colegio. En estas instancias, se realiza un intercambio de información entre ambas partes respecto al funcionamiento de la institución educacional. Además, este organismo mantiene reuniones bimestrales con microcentro (presidente de padres y apoderados de cada curso).

En suma a lo anterior, el Centro de Padres y Apoderados posee personalidad jurídica, herramienta que le permite postular y acceder a proyectos municipales en pro de mejoras al establecimiento.

El Centro de Padres no podrá intervenir en el área técnico-pedagógica.

Centro de Estudiantes

Es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Su finalidad es servir a todos los 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.

Las funciones del Centro General de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Cada Centro General de Estudiantes se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

Cada Centro General de Estudiantes se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de delegados de Curso.
- d) El Consejo de Curso.
- e) La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro General de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crearla Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de delegados de curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro General de Estudiantes.

La Directiva del Centro General de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar educacional correspondiente o según corresponda en casos excepcionales y coyunturales.

La Directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas, un Tesorero y Delegado de Pastoral. Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de General de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro General de Estudiantes.
- c) Representar al Centro General de Estudiantes ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro General de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona de acuerdo con su Reglamento Interno y designara los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

El Centro General de Estudiantes tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo. La directiva del Centro General de Estudiantes cuenta con el derecho de elegir su asesor y la dirección del colegio designará conforme a lo establecido por ella, de otro asesor para que acompañe y oriente la labor del Centro General de Estudiantes durante el año correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional en el establecimiento.

El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro General de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interno del Centro General de estudiantes.

Consejo de Profesores

Instancia de carácter técnica, de encuentro, participación y expresión de los docentes, orientado a la reflexión y el tratamiento de materias técnico- pedagógicas, sobre convivencia, y funcionamiento del establecimiento principalmente. Contribuye al fortalecimiento del proyecto educativo institucional.

Es de carácter consultivo, se encuentra integrado por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Los Consejos de Profesores deberán reunirse al menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Además, participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.

Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauza la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Comité de Seguridad (CSE)

Es responsabilidad de la Dirección del colegio el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

El Comité se encuentra integrado por:

- 1) Director y representantes de la Dirección del Establecimiento
- 2) Coordinador de Seguridad Escolar del establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- 3) Representantes del profesorado.
- 4) Representantes del Centro General de Padres y Apoderados
- 5) Representantes de los Estudiantes de cursos superiores (de preferencia correspondientes al Centro de Estudiantes).
- 6) Representantes del estamento de Asistentes de la Educación.

NOTA 1: Para revisión de Consejo Escolar revisar página 37 de este Reglamento.

8.4 Plan de Gestión de Convivencia

El propósito del Plan de Gestión de Convivencia es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

Para una revisión más detallada del Plan de Gestión de Convivencia puede acceder a él mediante nuestra página institucional; www.licc.cl, en la pestaña "reglamentos".

8.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación Parvularia

En el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de

aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

8.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

Del Equipo de Formación y Convivencia Escolar

Convivencia Escolar trabaja en conjunto y sincronía con todos los estamentos de la institución, de forma tal que existe un flujo comunicacional continuo. Ante esto es expresamente necesario el conocer, respetar y ejecutar los protocolos de acción descritos en el presente manual, de forma tal que ante cualquier situación de convivencia ésta debe ser informada en primera instancia al profesor/a, ya sea jefe o de asignatura, que evidenció o tomó conocimiento del el evento, para dar inicio al protocolo de acción.

Cuando una situación es observada por un Asistente de la Educación, éste debe mediar en la misma y comunicar de manera inmediata lo observado al Profesor Jefe o Inspector/a de área para la activación del protocolo correspondiente.

De las conductas de los estudiantes

Cada estudiante debe ser un agente que sea capaz de crear una sociedad más humana y justa, viviendo su fe con humildad, entrega, servicio y amor, contribuyendo así a la creación de un clima de respeto, solidaridad, libertad y amor, con responsabilidad, necesario para la formación y maduración de las personas, en donde cada uno de sus integrantes pueda encontrar el espacio para desarrollarse en un ambiente sano y vivenciando los valores institucionales. Al no comportarse de la manera antes descrita, el o la estudiante no permite el desarrollo óptimo de un proceso de aprendizaje de sus pares, de forma tal que obstruye el ambiente adecuado para su correcta formación tanto para él/ella como para sus compañeros/as, por lo que de no hacerlo, estará afectando los derechos de sus pares.

Para lograr lo anteriormente expuesto, los estudiantes deberán mantener una conducta de respeto consigo mismo y hacia los demás, demostrando buenos modales y hábitos, formados en el hogar y reforzados en el establecimiento. Ante esto:

- El colegio exige la participación respetuosa de todos los estudiantes, incluyendo a aquellos que no profesan la religión católica, tanto en la asignatura de religión como en todas las actividades pastorales, misas y liturgias que se efectúan.
- Con el fin de vivenciar la Pastoral, el colegio organiza Jornadas de Reflexión, siendo obligatoria la asistencia a esta actividad.
- Los estudiantes podrán participar en actividades pastorales como el Vía Crucis, homenaje Virgen de la Merced, encuentros diocesanos, misiones, campañas, visitas a Escuela rurales, entre otras, según corresponda
- Presentar un comportamiento adecuado a su etapa de formación.
- Ser cortés en todo momento entre estudiantes, adultos, apoderados y funcionarios/as con actitudes de buen trato, como saludar, pedir por favor, agradecer, despedirse, mirar a los ojos al hablar, etc.
- Mantener una actitud de diálogo y apertura frente a las ideas de los demás.
- Mostrar respeto en misas, liturgias y actos cívicos.
- Ser solidario/a en su actuar.
- Ser empático con los demás.
- Manifestar respeto ante los resultados de elecciones democráticas donde se eligen los representantes
- Escuchar atentamente lo que los otros comunican

- Mantener siempre una actitud gestual y postural acorde con una situación formal dentro del establecimiento (sala de clases, patio, pasillos, casino, escaleras) aplicándose esto fuera del establecimiento siempre que vista el uniforme institucional.
- Hacer vida las normas de buena crianza tales como: dar el asiento a otra persona, permitir el paso a quien corresponda, ofrecer ayuda cuando es necesario, recoger un objeto caído sin que se lo pidan, mantener el aseo y ornato, etc.
- Realizar demostraciones de afecto hacia su pareja solo dentro de un ámbito privado fuera del establecimiento.
- Dar ayuda al que lo necesita y pedirla cuando sea necesario, buscando la solución más adecuada.
- Usar un vocabulario correcto, educado y adecuado a las normas de una sana convivencia
- Ser honrados/as y sinceros/as en sus palabras y acciones
- Cumplir con sus horarios de clases y recreos
- Demostrar respeto hacia los demás en sus juegos y actividades.
- Contribuir a un clima de aula adecuado para el aprendizaje (evitar ruidos, gritos, respetar patios asignados, entre otros)
- Cuidar la integridad física de las personas (no correr por los pasillos y escaleras)
- Cuidar y respetar el medio ambiente, espacios comunes y salas de clases.
- Asumir la responsabilidad comunitaria del curso en el aseo y mantenimiento de su sala de clases, valorando el trabajo de los auxiliares.
- El/la alumno/a siempre debe presentar hábitos de buenas costumbres, tanto dentro como fuera del establecimiento, ya que es estudiante del Liceo Inmaculada Concepción en toda instancia.

Académicamente se trabaja bajo la convicción de que todos los/as estudiantes son capaces de aprender y que la educación es una herramienta fundamental para la vida futura de cada uno de ellos, por lo que se espera que adquieran a lo largo de los años una conciencia del deber frente al trabajo, y que consigan sentirse realizados/as ante las labores bien hechas, ya que la laboriosidad es uno de los valores que está inserto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Para lograr los objetivos académicos propuestos por el Ministerio de Educación y el establecimiento, queda establecido que los/as estudiantes se comprometen a trabajar y esforzarse en el cumplimiento de sus actividades académicas, con las exigencias que requiere cada asignatura de aprendizaje, como por ejemplo:

- Estudiar sistemáticamente y esforzarse.
- Ser proactivo/a en su quehacer escolar.
- Participar en clases, preguntar sus dudas, respetando la sana convivencia.
- Mantener sus cuadernos al día.
- Respetar el Reglamento de Evaluación.
- Ingresar a clases en el horario establecido
- Ponerse al día en sus contenidos, tareas y evaluaciones (acercándose al docente que corresponda) tras la ausencia a clases.
- Realizar fuera del horario de clases las tareas incumplidas, según establezca el/la profesor/a, previo aviso al apoderado. El incumplimiento de la tarea quedará registrado en la Hoja de Vida del libro de clases virtual.

De las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa
El/la funcionario/a del Liceo Inmaculada Concepción es conocedor/a y modelo de los

valores institucionales del Proyecto Educativo Institucional, es respetuoso/a y cordial en el trato con la comunidad educativa, manteniendo relaciones de sana convivencia. Respeto el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de igual modo, los conductos regulares. Es consciente de su responsabilidad educativa comprendiendo que es un agente formativo. Es una persona que vela por el bien común y la inclusión, en relación directa con el ejemplo de nuestra fundadora Paulina Von Mallinckrodt. Además, es comprometido/a con las actividades pastorales y extracurriculares del colegio, en tanto sea voluntad del funcionario.

Cada miembro de la Comunidad Escolar deberá:

- Ser cortés en todo momento con los estudiantes, entre adultos, apoderados, funcionarios/as y visitas, con actitudes como: saludar, pedir por favor, agradecer, despedirse, mirar a los ojos al hablar, etc.
- Mantener una actitud de diálogo y apertura frente a las ideas de los demás.
- Mostrar respeto en misas, liturgias y actos cívicos.
- Ser solidario en su actuar
- Ser empático con los demás
- Manifestar respeto ante los resultados de elecciones democráticas donde se eligen representantes
- Escuchar atentamente lo que otros comunican
- Mantener siempre una actitud gestual y postural acorde con una situación formal (no familiar, ni informal) dentro del establecimiento (sala de clases, patios y otros lugares) y fuera del establecimiento, donde funcionarios vistan el uniforme.
- Demostrar gestos de afectividad a su pareja solo dentro de un ámbito privado y fuera del establecimiento.
- Dar ayuda al que lo necesita y pedirla cuando sea necesario, buscando la solución más adecuada.
- Usar un vocabulario correcto, educado y adecuado a las normas de una sana convivencia.
- Ser honrados/as y sinceros/as en sus palabras y acciones
- Cumplir con su horario de trabajo.
- Demostrar respeto hacia los demás en las distintas actividades institucionales
- Contribuir a un clima de aula adecuado para el aprendizaje (evitar ruidos, gritos, entre otros)
- Cuidar integridad física de las personas
- Cuidar y respetar el medio ambiente, espacios comunes y salas de clases

De las faltas al orden, disciplina y buena convivencia por parte de los estudiantes

Frente a cualquier situación el estudiante tiene derecho a:

- Que se le aplique el debido proceso, siendo éste claro y justo
- Que se le respete.
- Que se le escuche.
- Que sus argumentos sean considerados.
- Que se presuma su inocencia y
- Que se reconozca su derecho a apelación

En tanto que sus deberes son:

- Entregar la información con claridad y veracidad
- Respetar el debido proceso
- Procurar una sana convivencia dentro del establecimiento educacional y en instancias de representación del mismo.
- Respetar el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

Proceso Sancionatorio

Ante las faltas conductuales de los estudiantes, el procedimiento es:

- A. La Educadora de Párvulos a que observa o recibe información de la falta, conversa con el/la estudiante en una primera instancia y deja registro escrito de esto en la hoja de vida del estudiante. Esto en un plazo máximo de 24 horas.
- B. Educadora informa al apoderado vía correo o llamado telefónico sobre la situación ocurrida (dentro de las 24 horas desde que tomó conocimiento de la situación).
- C. Ante reiterados registros en la Hoja de Vida del/la estudiante, la Educadora de Párvulos citará a entrevista a la madre, padre y/o apoderado para evaluar formas de subsanar la conducta.
- D. A la entrevista debe asistir el padre, madre y/o apoderado del/la estudiante, no pudiendo asistir a dicha instancia ningún otro representante que no cumpla alguno de los roles mencionados previamente. De no poder presentarse a la entrevista, ésta será reagendada.
- E. Ante tres inasistencias injustificadas a una citación por parte de la Educadora de Párvulos, el padre, madre y/o apoderado será citado por Dirección una vez. Si no asiste a dicha citación, se le citará vía carta certificada. De no presentarse a esta citación, será derivado a tribunal de familia por vulneración del derecho a la educación del estudiante.

A.- Consideración de factores agravantes o atenuantes de responsabilidad

Son agravantes o atenuantes de responsabilidades todas aquellas circunstancias que agravan, atenúan o disminuyen la gravedad de la acción realizada.

- Edad: la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas (se aplicará según ciclo, gravedad y reincidencia).
- Género
- Rol: la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión
- La pluralidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor/a o funcionario/a del establecimiento
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
- Contexto: la discapacidad o indefensión del afectado.

ATENUANTES

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber procedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional

a la conducta indebida.

- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias
- Irreprochable conducta anterior de acuerdo a su hoja de vida (no tener registro de anotaciones negativas y/o solo tener registradas anotaciones positivas)

AGRAVANTES

- La premeditación del hecho
- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como, por ejemplo, a su género o de sus fuerzas
- La reiteración del mismo hecho
- La reiteración de una falta de acuerdo a su hoja de vida.

8.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Se aplicará procedimientos de resolución pacífica de conflictos utilizando técnicas de mediación según corresponda. Éstas pueden ser:

1.- Resolución simple de conflictos: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un acuerdo. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes. El colegio ha dispuesto que el proceso de negociación será supervisado por el/la Profesor/a Jefe y/o Encargado/a de Convivencia Escolar del Ciclo correspondiente, y/o Inspector General o de área y/u Orientador/a.

2.-Arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar, quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una resolución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto. El colegio ha dispuesto que el proceso de arbitraje será guiado por el/la Profesor/a Jefe, , Encargado/a de Convivencia Escolar del ciclo, Orientadora y/o Inspector General y/o de área quien asignará sanciones formativas a los involucrados, considerando toda la información disponible de la situación.

3.-Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, de la comunidad educativa ajenas o no involucradas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones ni sanciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. El colegio ha dispuesto que el proceso de mediación sea resuelto por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar del ciclo y/o Inspector General. Estas personas tendrán la misión de buscar acuerdos y cerrar el conflicto abogando por medidas que reparen la relación y eliminen el conflicto.

4.-Medidas de apoyo pedagógico o psicosocial: estrategias de apoyo para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral. Estas medidas siempre se determinansobre la base

de un diagnóstico de la situación particular del estudiante, que cuenta las razones de origen de su dificultad. Estas medidas son de carácter voluntario y formativo para el estudiante, no constituyendo sanciones.

De esta manera, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

- Unidades educativas internas a través de su Plan de Gestión de Convivencia Escolar (acciones realizadas por docentes, asistentes de la educación y otros integrantes de la comunidad educativa). Por ejemplo, reubicar al estudiante en el curso paralelo, reubicarlo dentro de la sala de clases, etc.
- En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios o especialistas como Psicólogas, Trabajadores Sociales, Orientadora, entre otros. Por ejemplo: talleres, acompañamiento, etc.
- En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, Oficina Local de la Niñez (OLN) u otros.

Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial

- Diálogo Personal
- Diálogo Grupal
- Citación del Apoderado
- Reparación del daño causado
- Medidas en beneficio de la comunidad
- Reubicar al menor de edad en el curso paralelo
- Rebaja de la jornada escolar
- Talleres con curso (estudiante)
- Derivación a Psicóloga interna previo consentimiento del apoderado (solo con fines evaluativos)

De la Obligación de Denunciar los Delitos

De acuerdo a lo expuesto en el Código Procesal Penal vigente en nuestro país, Título Primero, artículo 1), se entiende por Delito "Toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley. Las acciones u omisiones penadas por la Ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale..."

Basados en lo expuesto anteriormente es importante tener presente que situaciones constituyentes de delito son, por ejemplo, maltrato infantil, vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, abuso sexual, violación, hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, violencia intrafamiliar, entre otros.

Es por esto que en virtud de lo expuesto en el artículo 175, letra e) "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento", en tanto el artículo 176 indica "Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo a la Ley 21.057 del Código Procesal Penal, la cual entró en vigencia el 02 de octubre de 2019, encargada de prevenir la victimización secundaria de niños, niñas y adolescentes víctimas de delitos como explotación sexual, abuso sexual, violación, secuestro, pornografía infantil, maltrato físico, tráfico de personas y prostitución, la denuncia debe ser realizada en un periodo máximo de ocho horas conocido el evento, debiendo ser informado a fiscalía el caso.

Ante la develación de un hecho constituyente de delito, el funcionario que acojala narración del estudiante ha de actuar cuidadosa y respetuosamente, resguardando en todo momento la seguridad y privacidad. El funcionario está en la obligación de escuchar al niño, niña o adolescente, manteniéndose al margen de realizar preguntas. Su función se limita a escuchar atentamente y plasmar en hoja de entrevista el contenido del discurso y la conducta del estudiante en ese momento. Ni el funcionario que recepciona la información ni otro miembro del establecimiento educacional tiene la capacidad de categorizar un hecho como verdadero o falso, por cuanto es de su obligación realizar la denuncia.

NOTA 1: Ante la implicancia de un padre, madre o apoderado en una denuncia, el establecimiento escolar se reserva el derecho de avisar respecto a la situación informada por el estudiante, en pro de resguardar su bienestar físico y psicoemocional.

De la Hoja de Vida de los Estudiantes

La Hoja de Vida del estudiante del Libro de Clases corresponde al registro de las anotaciones, tanto positivas como negativas, así como también del cumplimiento de sanciones por parte del estudiante. De igual manera se deja registro de la asistencia de los apoderados a las citaciones. Esto permite llevar un seguimiento de la vida académica del alumno o alumna.

Derechos y Deberes de los Apoderados

Es importante señalar que los padres son los responsables de la formación de sus hijos, ya que son los que transmiten valores, hábitos y normas de comportamiento que quedarán grabadas en sus vidas. En virtud de lo anterior padres, madres y apoderados mantienen derechos y deberes en relación a sus pupilos, por lo que, ante la falta a sus deberes, le son aplicables sanciones proporcionales a la falta cometida. Son deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Velar por la formación valórica de sus hijos.
2. Apoyar efectivamente el proceso de aprendizaje de su pupilo.
3. Cumplir con los plazos acordados en relación a los informes o documentos solicitados por el establecimiento.
4. Revisar diariamente correo electrónico, acusando recibo y lectura.
5. Asistir a las reuniones de padres y apoderados y entrevistas solicitadas por el establecimiento. Talleres de habilidades parentales de ser solicitado, con asistencia de al menos 2 jornadas de manera obligatoria.
6. En caso de inasistencia a reunión de padres y apoderados, concurrir a la semana siguiente a entrevista con el Profesor Jefe. De no asistir a dos reuniones de apoderados consecutivas será citado por la Dirección.
7. Justificar con antelación, en Inspectoría General y/o Profesor Jefe, su inasistencia a reunión de padres y apoderados y/o entrevistas.
8. En caso de inconveniente para asistir a reunión, contar con un apoderado suplente (inscrito en la ficha de matrícula) que reemplace su asistencia.
9. Justificar oportunamente los atrasos e inasistencias de su estudiante respetando los horarios establecidos por el colegio.
10. Mantener datos personales actualizados en el establecimiento.
11. Participar en todas las actividades programadas por el establecimiento.
12. Retirar oportunamente a su hijo en los horarios indicados en cada jornada.
13. En el nivel de Educación Parvulario y Primer Ciclo Básico, enviar una comunicación mediante correo electrónico, enviado al Profesor/a Jefe, que especifique el nombre y Rut de la persona que retirará del colegio a su hijo(a), en el caso de que se ausente la persona responsable que lo retira.

14. Informar oportunamente al Profesor Jefe si existiesen causas judiciales que involucren al estudiante y al colegio.
15. Responder oportunamente a todo daño ocasionado por su pupilo a la propiedad del colegio o a algún miembro de la Comunidad Educativa, éste deberá ser cancelado en su totalidad. Cuando los daños a la propiedad física o material del Liceo no sean reconocidos, se cobrará su valor a todos los estudiantes del grupo o curso involucrado (las cámaras instaladas en el colegio serán medio de prueba para la resolución de problemas).
16. Proporcionar al estudiante el espacio y tiempo necesario para que pueda desarrollar sus actividades académicas.
17. Asistir sin niños y/o estudiantes a reuniones de padres y apoderados. Esta disposición es con el objetivo de prevenir algún tipo de accidente. En caso de fuerza mayor, autorizado por Inspectoría General, el estudiante deberá vestir el uniforme o buzo del colegio. Cabe señalar que el Establecimiento no cuenta con personal para cuidado de los estudiantes en este horario.
18. Ingresar a las salas de clases durante la jornada escolar sólo cuando hay sido convenido con el docente a cargo.
19. Tomar conocimiento y firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos y el Reglamento de Convivencia Escolar.
20. Llenar los datos solicitados y reales en la ficha de matrícula.
21. Tomar conocimiento del Reglamento de evaluación de su pupilo, incorporado en la página web del establecimiento www.licc.cl
22. Respetar el horario de atención del Profesor Jefe, Profesores de Asignatura, Orientación, UTP, Inspectoría General y Dirección.
23. Velar porque su pupilo cumpla con todos los materiales requeridos cuando corresponda, sin hacérselos llegar durante la jornada de clases.
24. Informarse sobre su situación de su pupilo, respecto a si es Prioritario o Preferente, enviando certificado por correo electrónico al profesor/a Jefe, durante el mes de marzo.
25. Conocer y respetar las disposiciones relacionadas con el carisma Católico del Liceo Inmaculada Concepción.
26. Controlar que su pupilo no lleve al Colegio objetos de valor, tales como: celular, MP3-4, iPod, Tablet, joyas, grandes sumas de dinero u otro elemento que le distraiga de su aprendizaje. (El colegio no se responsabiliza por su pérdida)
27. Respetar la calendarización de sus pruebas, interrogaciones y trabajos de su pupilo, evitando justificar indebidamente la no presentación de ellos o la ausencia a clases para evitar los mismos.
28. Velar por la presentación personal de su pupilo, puntualidad y cumplimiento de normas y deberes establecidos por el colegio.
29. Seguir conducto regular frente a cualquier problema pedagógico o disciplinario que se presente con su pupilo (Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, o estamento que corresponda).
30. Cumplir con la fecha de matrícula establecida por la Dirección, quien así no lo haga dará a entender que deja la matrícula a disposición del establecimiento.
31. Saber que en caso de problemas disciplinarios el establecimiento procederá de acuerdo a lo establecido en la Política Nacional de Convivencia Escolar, ley 20.845.
32. Asumir el control del transporte escolar y/o locomoción particular además de los horarios utilizados por su hijo. El Colegio no tiene ninguna responsabilidad en la idoneidad de ellos, ni en la seguridad que puedan presentarse en el traslado de su pupilo.

33. Respetar los compromisos que adquiere y/o firme con respecto a su pupilo.
34. -Darse por enterado que los informes psicológicos o de otros especialistas, con respecto a su pupilo, no lo eximen de sus responsabilidades académicas y conductuales.
34. Es responsabilidad del padre, madre o apoderado el informar respecto a medidas legales tomadas, por ejemplo, orden de alejamiento contra padre o madre.
35. El rol de apoderado queda supeditado a la mayoría de edad, en tanto que un estudiante regular del establecimiento, independiente de su edad, no puede ser, a la misma vez, apoderado o apoderado suplente de otro alumno o de sí mismo. Prima el ser estudiante por sobre el rol de apoderado.
36. Solicitar con al menos una semana de anticipación, la documentación necesaria o requerida por profesional externo (informes, test Connors, etc.) (se agregó esto)
37. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.

A la lista expuesta anteriormente se suma el mantener una actitud de respeto hacia todo miembro de la comunidad educativa, manteniendo presente la dignidad y respeto que merecemos todos.

Nota: El Apoderado, al matricular a su pupilo/a, se adhiere al PEI del Establecimiento.

Medidas sancionatorias aplicables a padres, madres y apoderados

Los establecimientos educacionales tienen como derecho correlativo el exigir a los padres, madres y apoderados un comportamiento acorde a la normativa interna del establecimiento, además de actuar siempre en línea con el proyecto educativo del mismo, estableciendo para ello disposiciones que contemplen faltas, sanciones y procedimientos para su aplicación.

Algunas conductas sancionables por parte de apoderados, madres y padres son las siguientes:

- Agresión física hacia algún/a funcionario/a de este establecimiento educacional
- Agresión verbal (gritos, groserías, insultos, etc.) algún/a funcionario/a de este establecimiento educacional ya sea presencial o vía electrónica (correo electrónico, redes sociales, libro de reclamos, etc.)
- Actitud y conducta violenta dentro del establecimiento educacional (maltrato de instrumentos, moviliario, etc.)
- Acciones constitutivas de delito
- Expresar sus opiniones y/o comentarios con faltas de respeto en reuniones de apoderados y/o entrevistas
- Actitud y conducta intimidante hacia algún/a funcionario/a de este establecimiento educacional (levantar la voz, imponer el cuerpo, no respetar la distancia de manera impositiva, entre otras)
- Menoscabar la función de algún/a integrante del establecimiento educacional de acción o palabra.
- Y otras conductas que atenten contra la buena convivencia escolar y/o correspondan a delitos y/o no permitan o interrumpen la entrega del servicio educativo.

Ante faltas reiteradas por parte del apoderado, el Equipo de Convivencia Escolar tiene la facultad de proceder de la siguiente manera:

- A. **Conversación con acuerdos y compromisos:** Mediante entrevista con los apoderados involucrados se conversa sobre la situación que da origen a dicha instancia y se generan acuerdos/compromisos los cuales quedan escritos en hoja de entrevista y firma de los participantes.
- B. **Cambio de Apoderado:** Se explica al apoderado las razones de esta sanción: agresión verbal o física hacia miembros de la comunidad educativa, negligencia ante el rol de apoderado (no se observa por parte del adulto apoyo hacia el menor de edad), inasistencia a reuniones y/o citaciones, solicitándole que su rol sea ejercido por el apoderado suplente u otro adulto con capacidad y relación con el estudiante, oficiando a fiscalía por vulneración de derechos del menor de ser el caso.
- C. **Restricción de ingreso al establecimiento:** Ante conductas de tipo agresiva (física o verbal) hacia alguno de los miembros de nuestra comunidad educativa se le prohibirá el ingreso al establecimiento al apoderado que ejecutase esta falta, debiendo tomar su rol como apoderado titular el apoderado suplente.
- D. **Protocolo de vulneración de derechos:** Se activará el protocolo correspondiente en el caso de vulneración de derechos toda vez que exista sospecha (denuncia anónima) o veracidad sobre el hecho y por tanto se realizará la denuncia correspondiente en caso de ser definido el hecho como delito.

Cual sea la medida a tomar, es el Comité de Disciplina, el encargado de decidir la medida en proporción a la falta, existiendo un plazo máximo de actuación de 48 horas desde ocurrido el evento.

Es de suma importancia tener presente que la sanción es hacia el apoderado, no hacia el estudiante, por lo tanto, no corresponde poner en riesgo la continuidad educativa de este último por acciones o faltas cometidas por su apoderado.

Por último, se debe tener presente que dada la edad de los miembros adultos de la comunidad educativa, resulta posible que determinadas conductas revistan de carácter de delito, por lo que ante dichas situaciones el colegio siempre debe realizar la denuncia correspondiente, y ante la duda de si determinada situación constituya un delito o no, es preferible realizar siempre la denuncia y dejar a las autoridades competentes (Ministerio Público, Tribunal de Familia, Policía de Investigaciones o Carabineros) determinar la calidad de los hechos suscitados. Esta obligación se encuentra contemplada en el artículo 175 letra a del Código Procesal Penal.

Mediación a través de la Superintendencia de Educación

El proceso de Mediación el cual se encuentra a cargo de la Superintendencia de Educación es un servicio cuyo objetivo es favorecer la resolución pacífica de conflictos y aportar a la calidad educativa de los establecimientos. Es una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo, donde las familias y representantes del establecimiento educacional, Encargada de Convivencia Escolar por lo general, pueden abordar colaborativamente los conflictos o necesidades que afecten al estudiante.

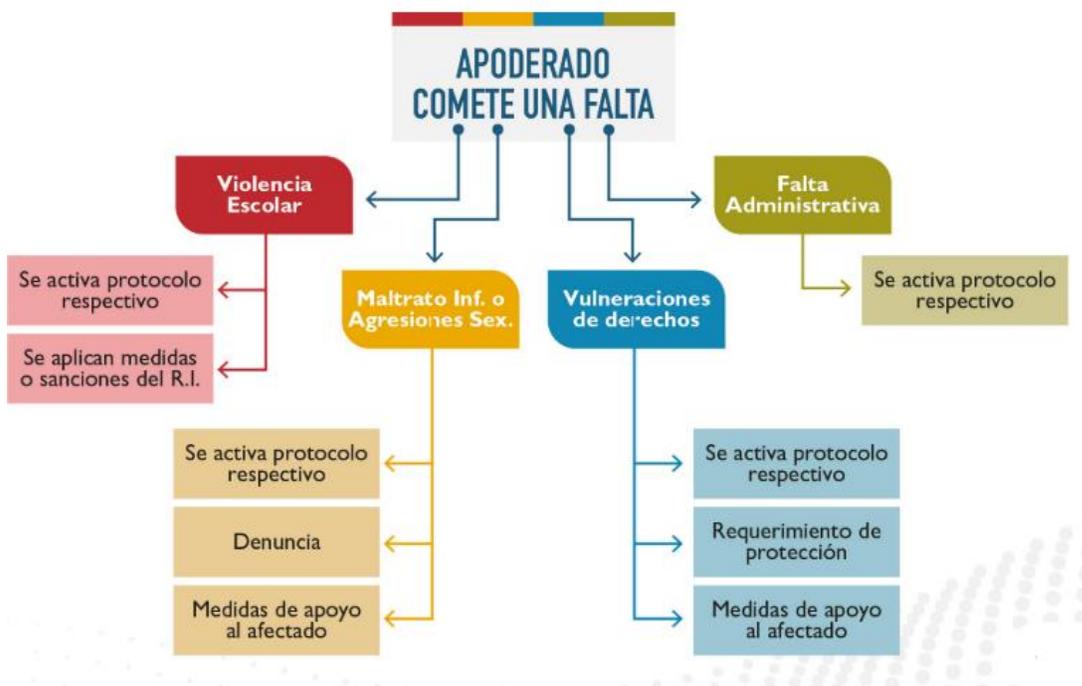
- Las temáticas a abordar con este proceso son:
- Situaciones que afectan a la Convivencia Escolar y al bienestar de los estudiantes
- Apoyos específicos que requieran los estudiantes en su proceso educativo
- Dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados. En tanto que los temas no abordables con el proceso de Mediación son:
- Materias técnico pedagógicas
- Infracciones a la normativa educacional

- Incumplimiento laboral

Es importante destacar que este servicio lo puede solicitar la familia del estudiante o un representante del establecimiento educacional de forma presencial en las oficinas regionales o a través de la página www.supereduc.cl, siendo los pasos a seguir los siguientes:

1. Solicitud de la mediación a la Superintendencia de Educación.
2. Las partes deciden participar voluntariamente de la mediación.
3. Se realizan sesiones guiadas por un mediador imparcial

Flujograma de Proceso



TÍTULO NOVENO: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los protocolos de actuación son instrumentos que regular los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser conocidos y respetados por toda la comunidad educativa.

1.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos

Conceptos Generales

Definición de Maltrato infantil

Partiendo del marco ofrecido por Naciones Unidas respecto a la conceptualización de la violencia contra la infancia en un sentido amplio, el Observatorio de la Infancia ha definido el maltrato infantil en el documento "Maltrato Infantil; Detección, Notificación y Registro de casos" (2001) en los siguientes términos: "Acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño o la niña de sus derechos y su bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores pueden ser personas, instituciones o la propia sociedad".

A efectos de concretar el ámbito de aplicación de este protocolo, ceñido al ámbito

familiar, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción (física, sexual o emocional) u omisión no accidental en el trato hacia un menor, por parte de sus padres o cuidadores, que le ocasiona daño físico y/o psicológico y que amenaza su desarrollo tanto físico como psicológico.

Tipologías

Hay que considerar la complejidad y multiplicidad de tipologías de maltrato infantil propuestas por profesionales e investigadores que estudian e intervienen en esta problemática. En este sentido se debe recordar que, como en anteriores trabajos del Observatorio de la Infancia (por ejemplo los relativos a las hojas de detección y notificación), se acuerda utilizar cuatro tipologías básicas, sin perjuicio de las que existen en comunidades autónomas, lo que facilita la notificación y comunicación entre profesionales y garantiza el tratamiento agrupado de los datos.

Estas tipologías son:

1. Maltrato físico: entendido como toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física (heridas o moretones) y que es producto de un castigo único o repetido por diferentes motivos y que muchas veces los niños no logran comprender. Esta forma de maltrato va desde una palmada hasta golpes con objetos (mangueras, alambres, botellas, etc.) (Fuente: Fiscalía de Chile)
2. Maltrato psicológico: el niño niña o adolescente recibe insultos, críticas, gritos, ridiculizaciones, así como también indiferencia y rechazo por parte de uno o varios adultos. Presenciar peleas con insultos o golpes entre los padres u otros miembros de la familia también es una forma de maltrato hacia el niño, niña y/o adolescente. (Fuente: Fiscalía de Chile)
3. Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen. (Fuente: Fiscalía de Chile). Se entiende por necesidades básicas la alimentación, la vivienda, acceso a servicios médicos, vestimenta, higiene, educación, protección, cariño, entre otras.
4. Abuso sexual: es cualquier clase de conducta sexual con un niño, niña o adolescente por parte de un adulto, sea este familiar, cuidador o del colegio u otra institución (iglesia, club deportivo, etc.). Abarca desde la exhibición de los genitales (pene, vagina, trasero) hasta la violación. (Fuente: Fiscalía de Chile)

Obviamente, junto con estas cuatro tipologías básicas sobre las que existe un amplio consenso, hay clasificaciones más complejas y exhaustivas utilizadas en ámbitos profesionales especializados pero, en lo que concierne a este protocolo, se mantendrá la clasificación básica antes citada. Así mismo, ha de tenerse en cuenta que los niños, hijos e hijas de las mujeres víctimas de violencia de género, son víctimas de la misma, en tanto sufren las consecuencias de vivir en un entorno donde existe violencia, lo que amenaza e interfiere en su desarrollo físico, psíquico y/o social, como una modalidad de maltrato emocional.

Naturaleza

En función del autor o perpetrador del maltrato, se distingue entre maltrato familiar y extra familiar.

El maltrato familiar es aquel en el que el acto de violencia se produce por parte de padres, tutores o familiares, colocando al menor en una situación de desprotección que hace necesaria la intervención de las instituciones competentes para garantizar la protección de menores. Este es el ámbito de actuación de este protocolo.

El maltrato también puede darse en un contexto extra familiar; cuando el perpetrador procede de otros círculos de confianza, en ámbitos como el educativo, en actividades de tiempo libre, cuando esta violencia se ejerce a través de las tecnologías de la información y la comunicación (grooming, sexting, etc.) o cuando directamente se trata de violencia entre iguales (acoso escolar y ciberacoso).

Sólo en los casos de desprotección son las instituciones con competencia en materia de protección a la infancia las responsables de las medidas de protección de ese menor.

- **Situaciones de desprotección en función de la intensidad del maltrato:** distingue dos situaciones de desprotección: riesgo y desamparo. Por tanto, la clasificación de situaciones de gravedad en casos de maltrato infantil en el ámbito familiar tendrá dos categorías: maltrato leve o moderado, que incluye las situaciones de riesgo y maltrato grave donde se ha de incluir las situaciones que impliquen desamparo.
- **Maltrato leve o moderado:** Definido por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato que se pueden abordar educativamente en el entorno socio familiar del menor. De este modo, el menor permanece en la familia y se realiza una intervención educativa desde los servicios sociales de atención primaria, sanitarios, y/o educativos de carácter preventivo, con la finalidad de desarrollar una parentalidad positiva, respetando los derechos de los niños educándolos sin recurrir a los castigos físicos. En los casos de violencia de género, la intervención debe producirse de una forma integral, contemplando conjuntamente al menor y a la madre víctima de esta violencia. Los criterios básicos que definen -entre otros- la gravedad de maltrato son: la frecuencia e intensidad de los indicadores y el grado de vulnerabilidad del niño/a. Para valorar esa vulnerabilidad hay que evaluar, al menos, la cronicidad y frecuencia del maltrato, el acceso del perpetrador al niño, las características y condiciones en las que está el niño, y la relación entre el agresor y el niño.
- **Maltrato grave:** La situación es urgente. Se define por la existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato o explotación que ponen en peligro la integridad y bienestar del menor. Además de los criterios anteriores, habrá que valorar de forma especial si el menor tiene algún tipo de discapacidad, la posibilidad de ser víctima de mutilación genital femenina, las características de los padres o cuidadores principales, las características del entorno familiar del niño (violencia de género) y si se solicitó alguna vez ayuda (a quién fue, cuándo y cómo se resolvió). Asimismo, habrá que tener en cuenta el riesgo para la salud mental del menor, su integridad moral y el desarrollo de superpersonalidad debido al maltrato emocional continuado o a la falta de atención grave y crónica de sus necesidades afectivas o educativas por parte de padres, tutores o guardadores. El incumplimiento o el imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de guarda como consecuencia del grave deterioro del entorno o de las condiciones de vida familiares, cuando den lugar a circunstancias o comportamientos que perjudiquen el desarrollo del menor o su salud mental. Cualquier otra situación gravemente perjudicial para el menor que traiga causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado ejercicio de la patria potestad, la tutela o la guarda, cuyas consecuencias no puedan ser evitadas mientras permanezca en su entorno de convivencia, y que no se deban a una situación económica adversa de la familia. En los supuestos de violencia de género, las actuaciones estarán encaminadas a garantizar el apoyo necesario para procurar la permanencia de los menores con la madre, así como su protección, atención especializada y recuperación.

Procedimiento de actuación ante situaciones de maltrato infantil en el ámbito familiar

Esta clasificación y las consecuencias que tiene sobre la atención a los menores, tiene determinados procedimientos de actuación claramente diferenciados para su atención e intervención social:

- Vía o procedimiento ordinario, ante situaciones de riesgo de maltrato leve o moderado que se aplicará igualmente ante situaciones de mera sospecha. La notificación está orientada hacia los servicios sociales de atención primaria, donde se valora cada caso y se toman las medidas de apoyo al menor y a la unidad familiar oportunas.
- Vía o procedimiento de urgencia, donde se requiere atención especializada que

debe ser prestada por el Servicio de Protección de Menores, se valora el desamparo y se toman las medidas de protección previstas.

Estos dos procedimientos están presentes en todas las comunidades autónomas y son descritos con mayor precisión en el apartado de notificación y afectan a todos los menores de edad víctimas de maltrato infantil, incluidos los que se encuentran en un entorno familiar donde existe exposición a la violencia de género. En los casos de violencia de género, los servicios sociales y de protección de menores deberán coordinarse con los servicios de atención a las mujeres víctimas de violencia de género.

DETECCIÓN

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el NNA, en la cual deben ser distintos actores los que se encuentran insertos al interior del establecimiento, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño, niña o adolescente ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo, son los encargados de informar oportuna y formalmente dejando registro de la situación en la pauta de entrevistas foliada y firmada por quien comunica al responsable, el cual llevará a cabo las instancias posteriores. El responsable de la recopilación de antecedentes será el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Las acciones siguientes se deben llevar a cabo luego de la sospecha de vulneración de derechos en los/as estudiantes, con el objetivo de estar atentas/os a las señales de los niños, niñas y adolescentes de la posible vulneración de derechos que puedan presentar. Estas acciones son: brindar la primera acogida al NNA, escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo (evitando el proceso de revictimización) y evitar comentarios y gestos.

El psicólogo(a) y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá realizar el seguimiento de la situación familiar del estudiante, realizando entrevistas tanto con la familia como con los especialistas externos.

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos el tiempo de acción estipulado es dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho, de forma tal que debe ser realizada la denuncia dentro de ese periodo.

DE LA DENUNCIA

Quien detecte la posible vulneración de derechos, debe inmediatamente informar de forma personal y por escrito dentro de las 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho al Profesor/a Jefe o Educadora de Párvulos, completando la pauta de entrevista foliada. Posteriormente, los actores anteriores deberán informar al Encargado(a) de Convivencia Escolar (mediante entrevista o a través del correo electrónico) y este último informará a la Dirección del colegio, con el objetivo de abordar la situación y realizar la denuncia en la institución que corresponda (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI, Carabineros) dentro del plazo estipulado (24 horas posterior a haber tomado conocimiento del hecho).

Ante una posible vulneración de derechos, se le informará al padre, madre y/o apoderado del estudiante, toda vez que alguno de éstos no se encuentre involucrado en la situación de vulneración, de forma tal que se le citará a entrevista con urgencia para poner al tanto sobre lo acontecido. Para esto, se utilizarán los canales oficiales de comunicación: teléfono de la institución, correo electrónico y/o plataforma kimche, priorizándose ante la urgencia, el llamado telefónico desde Secretaría.

Ante la gravedad de la información recibida, se dará un trato reservado de la información de los niños (as) involucrados (as) en sospechas o casos confirmados de vulneración de derechos, mediante firma de compromiso en hoja de registro de entrevista a la cual solo tienen acceso los participantes de la instancia de entrevista (Profesor/a Jefe, Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección y/o Psicóloga/o o

Inspector/a, y/o Trabajadora Social, padre, madre y/o apoderado), firmando así un acuerdo de manejo confidencial de la información.

Además, el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, debe informar inmediatamente de las señales detectadas al profesional Psicólogo(a) del nivel, con el fin de recibir las primeras orientaciones para el abordaje del caso.

Es importante que el/la Encargado de Convivencia o el/la Psicóloga(a) entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación de este contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño y/o modalidad, entre otros.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, Dirección otorgará el permiso al funcionario responsable de este protocolo para trasladar al NNA a la Unidad de Urgencias del Hospital de Cauquenes para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo. Esto puede ser realizado por el/la Encargado(a) de Convivencia, Dirección o Inspectoría General.

Dentro de esta fase se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas, para lo cual el responsable deberá hablar con la familia, lo que se debería dar en los casos de gravedad y/o situaciones constitutivas de delito.

El objetivo de esta instancia es entregar información acerca de todas las acciones realizadas, como, por ejemplo, traslado a la unidad de urgencia en caso de que ocurriese, convocatoria a entrevista y sus motivos, información a Tribunal de Familia (si amerita), entre otras, de modo de establecer una alianza con la familia para considerar ayudas de especialistas externos. En todo momento se acompañará al estudiante y de ser necesario se solicitará la presencia de sus apoderados, además de resguardar al estudiante, priorizando su bienestar físico, psicológico y social, no exponiendo su intimidad y evitando un proceso de revictimización.

MEDIDAS

Se puede realizar una o más estrategias o medidas de intervención en paralelo:

1. Compromiso familiar en entrevista en profundidad con la familia: Esta nos permite conocer el contexto del NNA y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con el/la adulto(a) responsable del NNA. También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de éstos. Esta acción puede ser liderada por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar en casos de gravedad o Psicóloga/o en conjunto con el Profesor(a) Jefe o Educadora de Párvulos.
2. Derivación a red externa OLN (Oficina Local de la Niñez): si existe sospecha de vulneración de derechos, se podrá realizar la derivación debidamente autorizada por Dirección, de forma personal o por correo electrónico a: oln.cauquenes@gmail.com
3. Medidas pedagógicas y psicosociales: Las fechas exactas de evaluaciones (de proceso y/o de resultados) se informarán oportunamente a los alumnos y madres, padres y/o apoderados enviando un calendario con las evaluaciones a su correo electrónico (personal e institucional del estudiante)
4. Derivación a equipos de especialistas externos tanto para el niño (a) y su familia: Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño, niña o adolescente. A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra institución. La derivación debe ser realizada por la Psicóloga o Encargado(a) de Convivencia Escolar del colegio.
5. Judicialización de casos: Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

-En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, o violencia intrafamiliar reiterada, como

institución educativa, **TODO FUNCIONARIO TIENE LA OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIAR**, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros), realizándose de forma personal o llamado telefónico?, existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos, tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

- En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño, niña y adolescente, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a) o adolescente, independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño, niña o adolescente, falta de adherencia por parte de la familia a entrevistas y derivaciones a equipos de apoyo, etc. Ante la presencia de estos indicadores, el Liceo Inmaculada Concepción, mediante la Dirección, presentará oportunamente un requerimiento de medida de protección a favor del niño, niña y/o adolescente en el Tribunal de Familia o en Fiscalía. La solicitud de una medida de protección puede generar que el Tribunal de Familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño(a) o adolescente, derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño, niña o adolescente al establecimiento, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables (en caso de ser necesario), alejar al presunto agresor(a) del niño, niña o adolescente, entre otras. La información y/o denuncia a Tribunal de Familia o Fiscalía se realizará de forma personal o a través del correo electrónico jl_cauquenes@pjud.cl

Cuando existan funcionarios de esta institución educacional involucrados en los hechos, se aplicarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas pedagógicas y psicosociales deben asegurar resguardar al NNA, en las que se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula, desvinculación del mismo/a una vez se determine su responsabilidad, derivar al afectado/a y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

Si la situación es de gravedad en un niño, niña o adolescente, y existen lesiones físicas, se procederá a la constatación de lesiones, siendo acompañado a Servicio de Urgencias del Hospital de Cauquenes, luego de la cual el/la Encargado(a) de Convivencia, Profesor o Inspector, con la debida autorización de Dirección, se dirigirá personalmente con el/la estudiante víctima a Tribunales de Familia, PDI o Carabineros. Se dará aviso al padre, madre o tutor legal toda vez que no sea el responsable de las lesiones presentes en el menor de edad.

Respecto a los funcionarios, es DEBER de todos los/as funcionarios/as poner en conocimiento o denunciar de manera formal cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un/a estudiante, tan pronto lo advierta con el fin de que Equipo de Convivencia Escolar o Dirección informen oportunamente a Tribunales de Familia de ser el caso u a otra institución que corresponda (PDI, Carabineros, Fiscalía), por lo que el procedimiento es dar aviso de manera verbal y escrita a Encargado/a de Convivencia Escolar quien proseguirá con el protocolo de acción junto a Dirección dentro de 24 horas siguientes de la toma de conocimiento del hecho. De igual forma, el/la funcionario que tome conocimiento de un hecho de vulneración de derechos puede hacer denuncia de manera directa ya sea presencialmente o bien mediante llamado telefónico, siendo esto un DEBER para todo ciudadano.

Fonos de contacto

Carabineros: 133

Policía de Investigaciones (PDI): 134

Fiscalía Cauquenes: 73 – 2623550 / 600 333 0000 (call center nacional)

Oficina Local de la Niñez (OLN): +56 73 256 5234 – oln.cauquenes@gmail.com

Tribunal de Familia Cauquenes: (73) 251 2512

Cabe señalar que cuando el establecimiento realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos ni está determinando responsabilidades penales ni sanciones, sino que entrega los antecedentes para que la situación detectada sea investigada por los organismos pertinentes y así garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y/o adolescentes implicados. En esta misma línea, sin dejar de lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que pongan la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de ésta, siempre y cuando los agresores sean personas externas a sus familias o adultos responsables. En suma a lo anterior, las medidas que adopte el establecimiento serán aplicadas toda vez que el adulto implicado sea un/a funcionario/a, un familiar o un desconocido, ajustándose las mismas a las características del caso.

NORMATIVA LEGAL CON RESPECTO A LA DENUNCIA

Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar en su párrafo (e): “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los Estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior: “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal (..)”.

Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”. “La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos”.

También se deben denunciar los delitos cometidos por los NNA, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 20.084.

SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

El responsable del seguimiento es el/la Profesor/a Jefe, o Educadora de Párvulos, y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Psicólogos(as) del nivel, con el fin de generar retroalimentaciones del proceso con las familias.

- a) Resguardo al proceso de seguimiento: Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza unacompañamiento del caso lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del NNA. Esto conlleva un tratamiento reservado de la información de los niños (as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.

- b) Talleres educativos para padres y/o apoderados: Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña.

A.- Estrategias dirigidas hacia el niño(a) desde el colegio.

1. Entrevista con familia: Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el colegio como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por los responsables del seguimiento del caso.
2. Acogida y contención: Es relevante que el colegio mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está viviendo, para lo cual el equipo contará con el apoyo de psicólogos, sin embargo, los psicólogos(as) del establecimiento no realizarán intervención de tipo clínica, por cuanto escapa de su rol educacional. Por lo demás, puede existir una sobreintervención toda vez que el estudiante se encuentre en tratamiento psicológico externo (particular o en servicio público de salud)
3. Observación en aula: Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el NNA que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por la Encargada de Convivencia Escolar, y/o Profesores y/o Psicólogo(a) del nivel.
4. Registro en bitácora o cuadernos de registro: Corresponde a un registro sistemático que realizan los docentes de nivel y a la hoja de vida de los estudiantes del libro de clases que registran los/las profesores del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño, niña o adolescente, rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO ACTIVADO

Se notificará a los padres o cuidadores directos del niño, niña o adolescente involucrado/a de la activación y seguimiento del presente protocolo por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Psicólogo(a) del nivel en entrevista personal, dejando registro en la Pauta de entrevista. Cabe mencionar que se llevará a cabo la entrevista con el adulto responsable siempre y cuando no sean los agresores del NNA.

A Dirección se informará respecto a la activación del protocolo de forma personal y formal o a través del correo electrónico correspondiente, en tanto que al Profesor/a Jefe o Educadora de Párvulos se le informará mediante entrevista personal o correo electrónico dejando registro de esto en hoja de entrevista validada por su firma.

CIERRE

Se realizará un cierre cuando, el establecimiento en conjunto a los padres o cuidadores del/la estudiante, consideren que el niño, niña o adolescente está en condiciones de protección y estas se darán cuando:

- a) El NNA ha sido derivado(a) y está siendo atendido(a) por el equipo pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- b) El NNA no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.

- c) Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicológico y educativo desde el colegio.
- d) El NNA egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas y el equipo externo de apoyo generó un alta del tratamiento.

La información del cierre del proceso se realizará a través de las entrevistas personales al apoderado o tutor legal. A los profesores o Educadora de Párvulo se les informará de forma personal y formal o a través de entrevista presencial o a mediante correo electrónico.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIDAS APODERADOS	MEDIDAS DE RESGUARDO (FORMATIVAS/PEDAGÓGICAS)
1.- Toma de conocimiento	Funcionario/a que toma conocimiento del hecho debe informar de forma presencial o vía correo a Profesor/a Jefe o Educadora de Párvulos. De esta instancia queda registro escrito de lo informado, el cual se firma por los participantes. Se acuerda confidencialidad de la información	Funcionario/a que toma conocimiento del hecho	Inmediatamente una vez tomado conocimiento del hecho	No aplica	No aplica
2.- Informa a Convivencia Escolar	Profesor/a Jefe o Educadora de Párvulos informa de forma presencial o vía correo a Enc. De Conv. Escolar. De esta instancia queda registro escrito de lo informado, el cual se firma por los participantes. Se acuerda confidencialidad de la información.	Profesor/a Jefe o Educadora de Párvulos	Inmediatamente una vez tomado conocimiento del hecho	No aplica	No aplica
3.- Entrevista Apoderados	Se cita vía telefónica a entrevista presencial a los padres del o los estudiantes involucrados en el hecho, de la cual se deja registro escrito, firmando quienes participen de dicha instancia. Se acuerda confidencialidad de la información.	Dirección y/o Enc. Conv. Escolar y/o Inspectoría	Dentro de las 24 horas una vez conocida la situación	Entrevista presencial para informar la situación y pasos a seguir de acuerdo al caso. Se firma entrevista y se acuerda confidencialidad de la información.	No aplica
4.- Denuncia	Se realiza denuncia en institución que corresponda según características del caso ya sea de manera presencial o vía oficio.	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección o Inspectoría	Dentro de las 24 horas una vez conocida la situación	No aplica	Derivación a institución acorde a las características del caso (PDI, OLN, Carabineros, Fiscalía, Tribunal de familia)
5.- Medidas internas	1.- Se realiza entrevista presencial con Profesor/a Jefe del/los estudiante/es involucrados para informar la situación y la aplicación de protocolo. Se deja registro escrito de esto y se firma compromiso de confidencialidad 2.- Se acuerdan medidas pedagógicas aplicables al caso en pro del bienestar del/los estudiante/es.	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección o Inspector General	Dentro de las 24 horas una vez conocida la situación	Informar mediante entrevista presencial o correo electrónico sobre las medidas adoptadas en pro del bienestar del/la estudiante.	Éstas son aplicadas de acuerdo a las características del caso y/o sugerencias recibidas por entidades externas. Dentro de éstas se encuentran: recalendarización de evaluaciones, ampliación de plazos, cambio de formato de evaluación (oral, escrito, etc.), apoyo psicosocial en términos de contención emocional o apoyo social,

					entre otras.
6.- Seguimiento	Mediante entrevista presencial y/o correo electrónico se realiza seguimiento con los apoderados y/o el/la estudiante. Además, en caso de ser requerido, se realiza coordinación con entidad externa (OLN, CESFAM, etc.). En todo caso se deja registro escrito del encuentro con las firmas correspondientes. Se acuerda confidencialidad de la información.	Profesor/a Jefe y/o Enc, Conv. Escolar.	Quincenal a contar desde que se toma conocimiento del hecho.	Participación en entrevista de seguimiento (presencial o vía correo electrónico)	Proceso de seguimiento.

Notas:

A.- Como forma de resguardar la intimidad e identidad del/la estudiante en todo momento, éste/a puede estar en compañía de sus padres o apoderados, o adulto de su confianza toda vez que lo solicite.

B.- Ante situaciones constitutivas de vulneración de derechos, no se le interrogará de manera intrusiva al estudiante, como forma de evitar el proceso de revictimización y priorizando por su bienestar, de forma tal que la entrevista se limitará a recoger los antecedentes que él/ella exponga y se procurará dar contención, sin cuestionar la veracidad de su narración.

C.- Mediante firma de compromiso de confidencialidad asumido en entrevista del caso, los funcionarios resguardarán la información del caso y por ende de los estudiantes y familias involucradas, sin exponer dicha situación ante la comunidad.

D.- Si en la situación de vulneración de derechos de un estudiante se detecta la participación de un adulto funcionario/a del establecimiento educacional, se aplicarán medidas protectoras como separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladada/o a otras labores, entre otras. Éstas medidas son consistentes con nuestro Reglamento de Higiene y Seguridad, específicamente en lo referido a obligaciones y prohibiciones que está sujeto el personal de la institución.

2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil. Connotación sexual o agresiones sexuales

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños y niñas son afectados diariamente por este grave problema, yasea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas:

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del establecimiento.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del liceo que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicar la situación observada.
- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores/as de convivencia escolar, Inspectoría, Docentes, etcétera)

CONCEPTOS CLAVES

- a) Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.
- b) Tipos de Abuso Sexual:
 - Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de éstos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
 - Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:
 - Exhibición de genitales.
 - Realización del acto sexual.
 - Masturbación.
 - Sexualización verbal.
 - Exposición a pornografía.
 - Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la

introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

RESPONSABILIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de nuestro liceo son:

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los estudiantes han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada".
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
- Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

NORMATIVA LEGAL

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

a).- Consecuencias emocionales a corto plazo o en período inicial a la agresión.

- Sentimientos de tristeza y desamparo
- Cambios bruscos de estado de ánimo.
- Irritabilidad.
- Rebeldía.
- Temores diversos.
- Vergüenza y culpa.
- Ansiedad
- Baja en rendimiento escolar.
- Dificultades de atención y concentración.
- Desmotivación por tareas escolares.
- Desmotivación general.
- Conductas agresivas.
- Rechazo a figuras adultas.
- Marginalidad.
- Hostilidad hacia el agresor.
- Temor al agresor.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

b).- Consecuencias emocionales a mediano plazo

- Depresión enmascarada o manifiesta.
- Trastornos ansiosos.
- Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
- Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- Distorsión de desarrollo sexual.
- Temor a expresión sexual.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Repitiencias escolares.
- Trastornos de aprendizaje
- Fugas del hogar.
- Deserción escolar.
- Ingesta de drogas y alcohol.
- Inserción en actividades delictuales.
- Interés excesivo en juegos sexuales: Masturbación compulsiva, Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual

1.- Consecuencias emocionales a largo plazo

- Disfunciones sexuales.

- Baja autoestima y pobre autoconcepto.
- Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- Depresión
- Trastornos emocionales diversos.
- Fracaso
- Prostitución
- Promiscuidad sexual.
- Alcoholismo.
- Drogadicción.
- Delincuencia.
- Inadaptación social.
- Relaciones familiares conflictivas.

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI)2009

SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

A. Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.

- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.
- B. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:
 - Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
 - Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
 - Resistencia a regresar a casa después del Liceo.
 - Retroceso en el lenguaje.
 - Trastornos del sueño.
 - Desórdenes en la alimentación.
 - Autoestima disminuida.
 - Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
 - Ansiedad, inestabilidad emocional.
 - Sentimientos de culpa.
 - Inhibición o pudor excesivo.
 - Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
 - Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
 - Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
 - Intentos de suicidio o ideas suicidas.
 - Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

2.1 PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Ante un caso de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad develado por un menor de edad, se dejará registro escrito de su denuncia sin realizar preguntas inadecuadas y evitando un proceso de victimización secundaria, de forma tal que el/la funcionario/a se limitará a registrar por escrito solo lo que el/la estudiante señale. Posteriormente, el/la funcionario/a pondrá en conocimiento a Encargado/a de Convivencia Escolar para realizar la denuncia correspondiente en alguna institución judicial (Fiscalía, PDI, Carabineros, etc.). El plazo para esto es de 24 horas una vez tomado conocimiento del hecho.

El padre, madre y/o apoderado tomará conocimiento de la situación mediante entrevista con Encargada de Convivencia Escolar, de la cual se deja registro escrito. Cabe mencionar que se llevará a cabo la entrevista con el adulto responsable siempre y cuando no sea indicado como el/la agresor/a del menor de edad.

Los canales de comunicación oficial utilizados por nuestro establecimiento es correo electrónico, llamado telefónico desde Secretaría y plataforma Kimche para coordinar

entrevistas presenciales, de las cuales queda registro escrito, no obstante, en el caso de activación de protocolo por agresión sexual o hechos de connotación sexual, se citará al apoderado mediante llamado telefónico en razón a la urgencia y delicadeza de la situación, durante las 24 horas una vez tomado conocimiento del hecho.

Ante la gravedad de la información recibida, se dará un trato reservado de la información de los niños (as) involucrados (as) en sospechas o casos confirmados de vulneración de derechos, mediante firma de compromiso en hoja de registro de entrevista a la cual solo tienen acceso los participantes de la instancia de entrevista (Profesor/a Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga/o, Inspector/a, Trabajadora Social, padre, madre y/o apoderado), firmando así un acuerdo de manejo confidencial de la información.

Es importante mencionar que:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.
- La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- Las actuaciones de este protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales ni sanciones, sino a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los y las estudiantes.

2.2 Protocolo de actuación ante una situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o psicológico de un Estudiante por parte de una persona externa al Liceo

Si un niño o niña le relata al profesor/a o a un funcionario/a del establecimiento el haber sido abusado/a, violado/a o maltratado/a por un familiar o persona externa al establecimiento, o si el/la mismo/a profesor/a o funcionario/a sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato, se deben realizar los siguientes procedimientos:

- A. Establecer una conversación por parte del docente o funcionario con el niño o niña
 - Tener una conversación en un lugar privado y tranquilo.
 - Informarle que la conversación será privada y personal.
 - Darle todo el tiempo que sea necesario.
 - Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
 - No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
 - No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
 - No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor
 - No sugerir respuestas.
 - No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.

- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

B. Derivación

Inmediatamente luego de la conversación con el/la estudiante, se debe derivar al Psicólogo y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, contacto con el apoderado o adulto responsable del niño/a, redacción de oficio u informe, traslado centro de urgencia de ser necesario). En el caso que sea el mismo apoderado el/la sospechoso de cometer abuso, se sugiere no entrevistarlo(a), ya que tiende a negar los hechos o a retirar a los estudiantes del establecimiento.

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIDAS APODERADOS	MEDIDAS DE RESGUARDO (FORMATIVAS/PEDAGÓGICAS)
1.- Toma de conocimiento	Funcionario/a que toma conocimiento del hecho debe informar de forma presencial o vía correo a Enc. Conv. Escolar. De esta instancia queda registro escrito de lo informado, el cual se firma por los participantes en caso de ser vía presencial.	Funcionario/a que toma conocimiento del hecho	Inmediatamente una vez tomado conocimiento del hecho	No aplica	No aplica
2.- Entrevista Apoderados	Se cita vía telefónica a entrevista presencial a los padres del o los estudiantes involucrados en el hecho, de la cual se deja registro escrito, firmando quienes participen de dicha instancia. Esto, además, como acuerdo de privacidad del manejo de la información.	Dirección y/o Enc. Conv. Escolar y/o Inspectoría	Dentro de las 24 horas una vez conocida la situación	Entrevista presencial para informar la situación y pasosa seguir de acuerdo al caso. Se firma entrevista y se acuerda confidencialidad de la información.	No aplica.
3.- Denuncia	Se realiza denuncia en institución que corresponda según características del caso ya sea de manera presencial o vía oficio.	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección o Inspectoría.	Dentro de las 24 horas una vez conocida la situación	No aplica, pues la denuncia la realiza el establecimiento educacional.	Derivación a institución acorde a las características del caso (PDI, OLN, Carabineros, Fiscalía, Tribunal de familia)
4.- Medidas internas	1.- Se realiza entrevista presencial con Profesor/a Jefe del/los estudiante/es involucrados para informar la situación y la aplicación de protocolo. Se deja registro escrito de esto y se firma compromiso de confidencialidad (toda vez que no hay participado en entrevista previa con apoderados) 2.- Se acuerdan medidas pedagógicas aplicables al caso en pro del bienestar del/los estudiante/es.	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección o Inspector General	Dentro de las 24 horas una vez conocida la situación	Informar mediante entrevista presencial o correo electrónico sobre las medidas adoptadas en pro del bienestar del/la estudiante.	Éstas son aplicadas de acuerdo a las características del caso y/o sugerencias recibidas por entidades externas. Dentro de éstas se encuentran: recalendarización de evaluaciones, ampliación de plazos, cambio de formato de evaluación (oral, escrito, etc.), apoyo psicosocial en términos de contención emocional o apoyo social, entre otras.
5.- Seguimiento	Mediante entrevista presencial y/o correo electrónico se realiza seguimiento con los apoderados y/o el/la estudiante. Además, en caso de ser requerido, se realiza coordinación con entidad externa (OLN, CESFAM, etc.). En todo caso se deja registro escrito del encuentro con las firmas correspondientes.	Profesor/a Jefe y/o Enc, Conv. Escolar.	Quincenal a contar desde que se toma conocimiento del hecho.	Participación en entrevista de seguimiento (presencial o vía correo electrónico)	Proceso de seguimiento.

2.3 Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un Estudiante por parte de un profesor o funcionario del establecimiento educacional

Si un niño o niña le relata al profesor/a o a un funcionario/a del establecimiento, haber sido abusado/a, violado/a o maltratado/a por un profesor/a u otro funcionario/a del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir el procedimiento mencionado en el punto A, incorporando las siguientes acciones:

- Ante la sospecha, se retira inmediatamente al profesor/a o funcionario/a de su labor. En forma paralela a la investigación de Fiscalía, el liceo realiza una investigación sumaria.
- El liceo brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el/la estudiante desde Dirección, profesores y Equipo de Formación, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.
- Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el liceo velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.
- En todo momento el liceo apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIDAS APODERADOS	MEDIDAS DE RESGUARDO (FORMATIVAS/PEDAGÓGICAS)
1.- Toma de conocimiento	Funcionario/a que toma conocimiento del hecho debe informar de forma presencial o vía correo a Enc. Conv. Escolar. De esta instancia queda registro escrito de lo informado, el cual se firma por los participantes en caso de ser vía presencial.	Funcionario/a que toma conocimiento del hecho	Inmediatamente una vez tomado conocimiento del hecho	No aplica	No aplica
2.- Entrevista Apoderados	Se cita vía telefónica a entrevista presencial; por separado, a los padres del o los estudiantes involucrados en el hecho, de la cual se deja registro escrito, firmando quienes participen de dichas instancias. Esto, además, como acuerdo de privacidad del manejo de la información.	Dirección y/o Enc. Conv. Escolar y/o Inspectoría	Dentro de las 24 horas una vez conocida la situación	Entrevista presencial con los apoderados de los estudiantes involucrados para informar la situación y pasos a seguir de acuerdo al caso. Se firman entrevistas y se acuerda confidencialidad de la información en ambos casos.	Separación física dentro del establecimiento escolar (incluidos recreos). Suspensión del victimario como medida cautelar.
3.- Denuncia	Se realiza denuncia en institución que corresponda según características del caso ya sea de manera presencial o vía oficio.	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección o Inspectoría.	Dentro de las 24 horas una vez conocida la situación	No aplica, pues la denuncia la realiza el establecimiento educacional.	Derivación a institución acorde a las características del caso (PDI, OLN, Carabineros, Fiscalía, Tribunal de familia)
4.- Medidas internas	1.- Se realiza entrevista presencial con Profesor/a Jefe del/los estudiante/es involucrados para informar la situación y la aplicación de protocolo. Se deja registro escrito de esto y se firma compromiso de confidencialidad (toda vez que no hay participado en entrevista previa con apoderados) 2.- Se acuerdan medidas pedagógicas aplicables al caso en pro del bienestar del/los estudiante/es.	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección o Inspector General	Dentro de las 24 horas una vez conocida la situación	Informar mediante entrevista presencial o correo electrónico sobre las medidas adoptadas en pro del bienestar del/la estudiante.	Éstas son aplicadas de acuerdo a las características del caso y/o sugerencias recibidas por entidades externas. Dentro de éstas se encuentran: recalendarización de evaluaciones, ampliación de plazos, cambio de formato de evaluación (oral, escrito, etc.), apoyo psicosocial en términos de contención emocional o apoyo social, entre otras.
5.- Seguimiento	Mediante entrevista presencial y/o correo electrónico se realiza seguimiento con los apoderados y/o el/la estudiante. Además, en caso de ser requerido, se realiza coordinación con entidad externa (OLN, CESFAM, etc.). En todo caso se deja registro escrito del encuentro con las firmas correspondientes.	Profesor/a Jefe y/o Enc, Conv. Escolar.	Quincenal a contar desde que se toma conocimiento del hecho.	Participación en entrevista de seguimiento (presencial o vía correo electrónico)	Proceso de seguimiento.

NOTA 1: Al ser denunciado un docente del establecimiento escolar, se tomará como medida de resguardo hacia el profesional y el estudiante el que el/la profesor/ano ingrese al aula del estudiante en cuestión en tanto dure el proceso de investigación.

NOTA 2: Ante una denuncia falsa por parte de un apoderado hacia algún miembro de la Comunidad Educativa, se solicitará cambio de apoderado, titular o suplente, además de solicitarle la realización de una carta de disculpas públicas, firmada por el mismo, la cual será publicada en la página web del establecimiento educacional

NOTA 3: Ante una denuncia falsa por parte de un estudiante hacia algún miembro de la Comunidad Educativa, se aplicará sanción disciplinaria, de tal manera que se aplicará condicionalidad de la matrícula. Esto sin perjuicio que el afectado pueda imponer una querrela contra la persona que emitió la falsa acusación.

NOTA 4: Las cámaras de grabación instaladas en aulas, auditorio, laboratorio, sala de música, sala de artes y CRA, son con el fin de resguardar los bienes que hay dentro de ellas (datos, libros, mobiliario, etc.). En tanto que las ubicadas en los patios son con fines disuasivos. En virtud de lo anterior, las cámaras no constituyen un medio probatorio ante ningún hecho, por lo cual las grabaciones no se entregan a los padres, madres y apoderados, siendo esto posible solo por solicitud de un ente externo como Tribunal de Familia, PDI, Fiscalía y Carabineros.

Denuncia con respecto a la normativa legal

Una denuncia de abuso sexual contra menores puede ser efectuada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier persona que se entere del hecho. Por lo tanto, cualquier docente o funcionario de un establecimiento educacional que esté al tanto de una situación de abuso contra un menor debe hacer denuncia.

Las leyes 19.927 y 20.526 con respecto a este tema refieren lo siguiente (BCN,s.f.):

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

PLAZO: Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar.

Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del cp, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Art. 494 CP: "SUFIRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM". Art. 369 CP: "No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.

Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, (...) Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.

Si usted sospecha o tiene evidencia de que un niño/a ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- A. Si se encuentra en el establecimiento:
 - Encargado(a) de Convivencia Escolar
 - Orientación

- Inspectoría General
- B. Si se encuentra fuera del establecimiento:
- Carabineros de Chile
 - Policía de Investigaciones (PDI)
 - Tribunales de Familia.
 - Fiscalía.

Generalmente, luego de la denuncia, se solicita la cooperación de la comunidad educativa en calidad de testigos, por lo que los establecimientos deberán facilitar la participación de docentes o funcionarios con el fin de aportar en la investigación.

En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, normalizar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estaremos convirtiéndonos en encubridores. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los estudiantes cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los estudiantes y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

PREVENCIÓN

Establecimiento

El establecimiento, realiza una serie de acciones que apuntan a fortalecer la prevención en nuestro liceo los cuales se detallan a continuación:

- Implementación de Programa de Educación de la Sexualidad y Socio afectivo que contempla la valoración de la persona y el autocuidado desde kínder a Cuarto año de Enseñanza Media (Área formativa, desde el área de Orientación).
- Formación preventiva permanente a Estudiantes, apoderados y docentes, el liceo específicamente a través del área formativa el cual aborda temáticas las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre temas como por ejemplo autocuidado, sexualidad, bullying, programa comunal de valores, charlas formativas etc.
- En cuanto a infraestructura, las salas de clases en el lado de los pasillos cuentan con vidrio transparente, con el objeto de tener mayor supervisión de los espacios donde están los niños y jóvenes.
- Establecimiento cuenta con baños diferenciados para niños/adolescentes, profesores y personal administrativo, de forma que cada quien cuente con su espacio propio. Los baños están en espacios abiertos observables. Asimismo, los baños de los niños están separados por ciclos para que se facilite el respeto y el cuidado de los mismos.
- Los Estudiantes de preescolar están siempre bajo la supervisión de las Educadoras y Técnicos de Párvulos, quienes están en continua observación y cuidado de los niños/as.
- En los cursos de Básica y de Enseñanza Media los Inspectores de Patio tienen la misión de supervisar el ciclo y las áreas que se le han asignado. Asimismo,

para facilitar este cuidado, en los recreos y en la hora de almuerzo los estudiantes no deben permanecer en las salas de clases sino bajar a los patios.

- Todo estudiante de párvulo que deba ser cambiado de ropa en caso de haberse mojado u otras situaciones que requieran un cambio en su vestimenta, deberá asistir el apoderado al establecimiento, siendo éste notificado por Inspectoría.
- Cuando el Estudiante usa las canchas deportivas, en clases de educación física, se encuentran bajo la responsabilidad de los profesores de la asignatura. En el caso de los preescolares, siempre están acompañados de un técnico en párvulo.
- Los Estudiantes no tienen permitido el acceso a las salas de profesores, oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación). Los encuentros con Estudiantes que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al liceo y al apoderado/a.
- Todo funcionario/a de nuestro establecimiento debe mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los Estudiantes que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador.

Familias:

Un elemento importante en la creación de los ambientes seguros nace y se desarrolla en el hogar y en la comunicación confiada con los padres. Por ello también se entregan algunas recomendaciones de acciones que se pueden realizar en el hogar. Con el fin de proteger a sus hijos e hijas se recomienda:

- Conocer los criterios de cuidado, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en el establecimiento educativo donde asiste su hijo/a.
- Enseñar que debe ser respetado, escuchado y que tiene derecho a decir que NO.
- Escuchar y no cuestionar cuando su hijo le hable, especialmente si a él/ella la conversación se le hace difícil o incómoda.
- Ante sus preguntas respecto a la sexualidad, responder de forma sencilla, clara y honesta.
- Enseñar que es importante expresar lo que le gusta y lo que no le gusta.
- Estar atento a las actividades que desarrolla en el computador.
- Supervisar que la vestimenta de sus hijos/as sea acorde a la edad en que se encuentra, de manera de no sobreexponerse y así enseñarles autocuidado.
- Enseñar que hay secretos que NO se deben guardar.
- Conocer los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios.
- Mantenerse alerta, pero NO infundir temor sobre la sexualidad.
- Enseñar qué es abuso y en especial qué es el abuso sexual, para que pueda verbalizar por su nombre estas situaciones.
- Favorecer una red de apoyo social con personas de confianza, de manera que el/la niño/a pueda identificar adultos cercanos a quienes acudir (padres, tíos/as, abuelos/as, profesores/as, inspectores, amigos/as, etc).
- Mantener contactos actualizados con padres, apoderados y

- Amigos de sus hijos, contando con el registro telefónico de
- ellos en caso de necesitar ubicarlos.

SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

El responsable del seguimiento es el/la Profesor/a Jefe, Educadora de Párvulos, Encargado(a) de Convivencia Escolar y/o Psicólogos(as) del nivel.

- Resguardo al proceso de seguimiento:** Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del NNA. Tratamiento reservado de la información de los niños (as) involucrado (as) en sospechas de vulneración de derechos.
- Talleres educativos para padres y/o apoderados:** Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña. a) Estrategias dirigidas hacia el niño(a) desde el liceo.
- Entrevista con familia:** Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por el liceo como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por los responsables del proceso.
- Acogida y contención:** Es relevante que el liceo mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está viviendo, para lo cual el equipo contará con el apoyo de psicólogos, sin embargo, los psicólogos(as) del establecimiento no realizarán intervención de tipo clínica ni sobreintervención mientras el estudiante se encuentre en intervención psicológica particular o red de apoyo externa.
- Observación en aula:** Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el NNA que está en seguimiento por una sospecha de abuso sexual. Esta acción debe ser realizada por la educadora del nivel y/o profesores y/o psicólogo(a) de nivel.
- Registro en bitácora o cuadernos de registro:** Corresponde a un registro sistemático que realizan las educadoras de nivel y a la hoja de vida de los estudiantes del libro de clases que registran los/las).
- g) profesores, del estado actual del niño o niña respecto a las condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del niño, niña o adolescente, rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO ACTIVADO

Se notificará a los actores directos del niño, niña o adolescente involucrado de la activación y seguimiento del presente protocolo por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar o psicólogo(a) del nivel.

- Madre, padre y/o apoderado: en entrevista personal, dejando registro en la

pauta de entrevista foliada. Cabe mencionar que se llevará a cabo la entrevista con el adulto responsable siempre y cuando no sean los agresores del NNA.

- Dirección: de forma personal y formal o a través del correo electrónico correspondiente.
- Profesores o Educadora de Párvulos: correos electrónicos correspondientes o de forma personal dejando registro en la planilla de entrevista validada por su firma.

3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa

3.1 Protocolo ante agresión de apoderado a docente, asistente de la educación, directivo u otros funcionarios del liceo

1. En caso de existir agresiones verbales o físicas ejecutadas por cualquier medio por parte de un padre, madre o apoderado/a del colegio hacia un/a un/a funcionario/a (docente, asistente de la educación, auxiliar, directivo) éste deberá informar a la brevedad al Inspector General, Dirección o Encargado/a de Convivencia Escolar. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de hoja de entrevista o vía correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió y la identificación y el nexos con el colegio del o la denunciante. Tiene 48 horas una vez ocurrido el hecho para realizar la denuncia.
2. De verificarse una agresión verbal, Inspector General, Dirección o Encargado/a de Convivencia Escolar procederá a conversar con el padre, madre o apoderado/a denunciado/a. Se le solicitará a éste, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al docente, asistente de la educación, directivo, administrativo/a u otro funcionario/a del colegio agredido/a, siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector General, Dirección o Encargada de Convivencia Escolar. De no cumplirse la solicitud anterior, se informará a Dirección y al Equipo Directivo, La actitud de reincidir el padre, madre o apoderado/a denunciado en el actuar descrito en el presente artículo, contra el mismo u otro docente, asistente de la educación o director, administrativo o funcionario de colegio, dará lugar a un cambio de apoderado y la respectiva denuncia ante Tribunales para solicitar una restricción de acceso al colegio para el padre, madre o apoderado.
3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un/a padre, madre o apoderado/a del colegio, hacia un/a un profesor, asistente de la educación, directivo, administrativo(a) u otro funcionario/a del colegio, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta, denunciará a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, la correspondiente agresión física. Lo descrito denuncia ante Fiscalía para solicitar una restricción de acceso al colegio para el padre, madre o apoderado. Esto dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento del hecho.
4. Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General o Dirección realizarán monitoreo en la relación funcionario-apoderado en pro de mantener la buena convivencia durante el año lectivo.

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE LICEO

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIDAS APODERADOS	MEDIDAS DE RESGUARDO (FORMATIVAS/PEDAGÓGICAS)
1.- Toma de conocimiento	Funcionario/a informa sobre la situación a Dirección, Inspectoría General y/o a Encargada de Convivencia Escolar mediante entrevista presencial de la cual queda registro escrito con las firmas de los participantes en dicha instancia o el adulto puede informar vía correo electrónico.	Dirección y/o Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.	Funcionario/a agredido/a tiene 48 horas una vez ocurrido el hecho para informar.	No aplica.	No aplica.
2.- Entrevista al apoderado involucrad	Se cita a entrevista presencial al apoderado involucrado en el hecho para investigar la denuncia. De la entrevista y su contenido se deja registro escrito, firmada por los participantes de la misma.	Dirección y/o Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.	Dentro de las 48 horas una vez tomado conocimiento del hecho.	Informar sobre la situación que lo involucra a su mediante entrevista presencial.	Apoderado extiende sus disculpas al funcionario ofendido por vía formal escrita. De no cumplirse lo anterior, se aplica sanción de cambio de apoderado titular y denuncia en organismo judicial correspondiente. Ante una agresión física se realiza denuncia en organismo judicial correspondiente dentro de las 24 horas una vez tomado conocimiento del hecho.
3.- Denuncia	En caso de agredir de manera física a un funcionario, se procede a la denuncia del hecho ante fiscalía.	Dirección y/o Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 horas una vez tomado conocimiento del hecho.	Informar sobre las medidas a tomar respecto de la situación que lo involucra mediante entrevista presencial o vía correo electrónico	Denuncia en Fiscalía y solicitud de restricción de ingreso al colegio por parte del apoderado.
4.- Seguimiento	Mediante entrevista presencial y/o correo electrónico se realiza seguimiento con el funcionario ofendido. Se deja registro escrito y firmado del encuentro.	Dirección, Inspectoría General y/o Enc. Conv. Escolar.	Quincenal a contar desde que se toma conocimiento del hecho.	No aplica.	Proceso de seguimiento.

3.2 Protocolo ante agresión entre docentes, asistentes de la educación, directivos y otros funcionarios del colegio

1. Las posibles agresiones verbales o físicas ejecutada entre funcionarios del colegio, como es el caso de docentes, asistentes de la educación, directivos, administrativos, auxiliares u otros, serán investigadas por el directivo inmediatamente superior del funcionario que hubiere cometido la agresión, previa constancia expresa y formal, por medio de la hoja de entrevista emitida por el afectado/a o vía correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia colegial en que ocurrió, etc. Para la denuncia tiene 48 horas una vez ocurrido el hecho.
2. Una vez verificada la agresión verbal emitida por un funcionario/a del colegio a su compañero/a de trabajo, el directivo inmediato del funcionario denunciado le citará para disculparse con el compañero/a agredido siempre por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector General, Dirección o Encargado/a de Convivencia Escolar. De no cumplirse la solicitud anterior, el hecho será puesto en conocimiento de la Dirección. El funcionario/a agresor deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia. Además de la amonestación por escrito, el hecho dará lugar a notificar a la Inspección del Trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del colegio. Si el funcionario agresor reincide en su acción hacia el mismo u otro compañero/a de trabajo, Dirección procederá a informar a Equipo Directivo y al Sostenedor. El hecho amerita por sí mismo la desvinculación del docente, directivo, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario de colegio denunciado/a.
3. En el caso de verificarse agresión física por parte de un docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del colegio hacia otro compañero/a de trabajo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección. Ésta denunciará la agresión a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Lo descrito en el presente artículo amerita inmediatamente la desvinculación del docente, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro trabajador del colegio denunciado.
4. Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del colegio o de éstos hacia otros actores de la comunidad educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario/a denunciado.
5. Lo expuesto en el presente protocolo, no impide al Director/a del colegio, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier alumno/a, apoderado/a, familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del colegio, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.
6. En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas el Inspector General o Encargado/a de Convivencia Escolar, encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será la Dirección del colegio.
7. Todo actor de la comunidad educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a Dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a la Secretaría de Dirección. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la comunidad educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Equipo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no lugar a la apelación presentada por el actor de la comunidad educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas. Esta será también respondida formalmente por medio escrito,

dirigida específicamente al actor de la comunidad educativa que corresponda.

8. Se realizará seguimiento al funcionario afectado/a, entregándosele apoyo socioemocional y laboral de ser necesario.

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIDAS APODERADOS	MEDIDAS DE RESGUARDO (FORMATIVAS/PEDAGÓGICAS)
1.- Toma de conocimiento	Funcionario/a informa sobre la situación a Dirección, Inspectoría General y/o a Encargada de Convivencia Escolar mediante entrevista presencial de la cual queda registro escrito con las firmas de los participantes en dicha instancia o el adulto puede informar vía correo electrónico.	Dirección y/o Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.	Funcionario/a agredido/a tiene 48 horas una vez ocurrido el hecho para informar.	No aplica.	Resguardo de la información entregada mediante acuerdo de confidencialidad en todo momento del proceso. Apoyo socioemocional.
2.- Entrevista al funcionario denunciado	Se cita a entrevista presencial al funcionario involucrado en el hecho para investigar la denuncia. De la entrevista y su contenido se deja registro escrito, firmada por los participantes de la misma.	Dirección y/o Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.	Dentro de las 48 horas una vez tomado conocimiento del hecho.	No aplica.	Funcionario/a extiende sus disculpas al par o colega ofendido por vía formal escrita. De no cumplirse lo anterior, se aplica amonestación por escrito y notificación a Inspección del Trabajo. Ante una eventual reiteración de la agresión amerita desvinculación del funcionario/a.
3.- Denuncia	En caso de agredir de manera física a un funcionario, se procede a la denuncia del hecho ante organismo judicial (Fiscalía, PDI, Carabineros)	Dirección y/o Inspector General y/o Encargada de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 horas una vez tomado conocimiento del hecho.	No aplica	Denuncia en organismo judicial (Fiscalía, PDI, Carabineros) y desvinculación del funcionario.
4.- Apelación	Cualquier funcionario/a que haya sido sancionado puede presentar su apelación a la sanción por escrito a Dirección vía escrito formal en sobre cerrado en Secretaría de Dirección	Funcionario sancionado	Dentro de 48 horas una vez tome conocimiento de la sanción	No aplica	No aplica
5.- Respuesta apelación	Dirección, una vez recibida la apelación, responde la misma vía escrito formal.	Dirección y Equipo Directivo	Dentro de 48 horas una vez recibida la apelación	No aplica	No aplica
6.- Seguimiento	Mediante entrevista presencial y/o correo electrónico se realiza seguimiento con el funcionario ofendido. Se deja registro escrito y firmado del encuentro.	Dirección, Inspectoría General y/o Enc. Conv. Escolar.	Quincenal a contar desde que se toma conocimiento del hecho.	No aplica.	Proceso de seguimiento.

4.- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos

La Superintendencia de Educación define un accidente escolar como "Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte", incluyendo el trayecto:

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

Ante esto, se recomienda

- No asumir conductas riesgosas que pongan en peligro la propia integridad física o emocional o la de los demás.
- No levantar o trasladar objetos pesados, sin la ayuda necesaria.
- No realizar tareas para las que no cuenta con la capacitación necesaria.
- No portar ni manipular objetos que puedan provocar lesiones personales o a terceros (objetos cortantes o punzantes que no se enmarquen dentro de los útiles solicitados por un profesor).
- No involucrarse en peleas u otras conductas agresivas.
- Portar siempre algún documento de identificación, cédula de identidad o en su defecto, documento (cuaderno, por ejemplo) con su nombre, dirección y teléfono.

A modo de información respecto a los accidentes escolares y las funciones de la Encargada de la sala de primeros auxilios se debe tener en cuenta:

- En caso de accidente menor como heridas erosivas, golpes leves; etc., en donde no exista molestia e inflamación, ni dificultad para movilizarse, se asistirá con los primeros auxilios y se dará aviso al apoderado. Esto lo realizará la Encargada de primeros auxilios y/o Inspector del área, por medio de un llamado telefónico y/o correo electrónico.
- En caso de accidente grave como caídas, golpes en la cabeza, torceduras, etc., se asistirá con los primeros auxilios y se procederá a llamar al apoderado, explicando la situación. Si fuera necesario, se llamará a la ambulancia para posterior traslado al centro asistencial.
- En caso de otro tipo de molestias que no corresponden a accidentes escolares como dolor abdominal, dolor de cabeza, resfríos, dolor de oído, epistaxis (sangrado nasal), se evaluará al estudiante en sala de primeros auxilios, dándose aviso al apoderado por teléfono.

Malestares y/o accidentes escolares menores

Los malestares y/o accidentes escolares menores son todas aquellas consultas por malestares, heridas, contusiones de carácter menor que requiere observación y cuidado de la operadora de primeros auxilios y que básicamente consiste en:

- Reposo: tendido en la camilla o sentado.
- Control de signos vitales.
- Curaciones.

En el caso de alumnos del primer y segundo ciclo se informará por escrito (vía correo) a los padres de la atención necesaria.

Un malestar leve se refiere a todos los casos que requieran una atención profesional debido a que el malestar persiste en el tiempo y el alumno en vez de mejorar, disminuye su condición física y emocional. En estos casos, es obligatoria la asistencia de los padres

para el retiro del alumno afectado, definiendo con ellos los pasos a seguir.

Como un malestar grave son considerados aquellos casos de accidente o dificultades de salud que ponen en riesgo la vida o integridad física y emocional del alumno frente a un hecho de gravedad. En estos casos, se comunicará a los padres el traslado a un centro asistencial.

Consideraciones generales:

- f) Todo alumno tiene derecho a hacer uso del seguro de accidente escolar del estado. Este cubre accidentes en el colegio y en el trayecto de ida y regreso, además en todas las actividades escolares oficiales.
- g) El seguro estatal no cubre los accidentes producidos intencionalmente por la víctima o todo aquello que no tenga relación con su condición de estudiante.
- h) El seguro médico asistencial es entregado por el Estado de Chile a todos los alumnos del país a través de sus hospitales públicos o redes asistenciales de acuerdo al decreto 313 de la ley 16.744. En el caso de nuestros alumnos la atención se debe realizar en: Hospital San Juan de Dios Cauquenes, ubicado en calle Manuel Montt s/n.
- i) Los números telefónicos del alumno deben estar actualizados, teniendo un contacto alternativo o de urgencia.
- j) Los padres no deben enviar al colegio a su hijo cuando estos presenten cuadros febriles, dolores estomacales, enfermedades de contagio o cuando su condición de salud física o psicológica no le permita realizar sus actividades escolares adecuadamente (Art.10 normas de convivencia), de lo contrario se llamará al apoderado para que retire al alumno.

Procedimiento ante un accidente escolar

Una vez ocurrido el accidente a un alumno/a se debe proceder de la siguiente manera:

- La Encargada de accidentes escolares es la Técnico en Enfermería Sra. Patricia Trullén Suazo. Su función principal es contener y apoyar al estudiante accidentado, además de realizar el respectivo seguro médico de ser necesario, como también dar aviso a las familias, desde fono enfermería el cual es: 226727521
- Quien detecte la situación de accidente, deberá informar directamente a la Encargada de Accidentes Escolares, De no ser posible esto, debe solicitar ayuda a cualquier funcionario/a del colegio, quien deberá informar a la Encargada de Accidentes Escolares del establecimiento.
- Encargada de Accidentes Escolares, una vez atendida la situación de urgencia, debe informar sobre ésta a Dirección.
- Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue la encargada de accidentes escolares.
- Si la situación permite que el alumno pueda caminar, debe conducirlo a Enfermería, donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde (Hospital de Cauquenes).
- En presencia de un caso de lesión, la Dirección canalizará el traslado del alumno/a con la documentación que corresponda, a la Unidad de Urgencias del Hospital de Cauquenes.
- Toda vez que el accidente escolar implique daño dental, quien acompañe al estudiante a la Unidad de Urgencias del Hospital de Cauquenes, debe, en la ventanilla de Recaudación, entregar clara y explícitamente la información referida al accidente y mencionar claramente que existe daño dental para ser derivado a la Unidad de Urgencias Dentales del Hospital de Cauquenes.
- En presencia de un caso de lesiones con un mayor grado de gravedad, la Encargada de Accidentes Escolares, canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al

Servicio de Salud respectivo, En el caso de nuestra institución, se solicita ambulancia al Hospital de Cauquenes, llamando al fono 131.

- La Encargada de Accidentes Escolares o cualquier Inspector/a del establecimiento, comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del estudiante en ese instante. Así mismo, debe consultar si cuenta con seguro privado de salud para orientar la atención respecto a las opciones que dispone el siguiente protocolo.
- En intranet institucional, se puede acceder a la información de cada estudiante, entre la cual se encuentra si el/la estudiante cuenta con seguro privado de atención. Todo funcionario del establecimiento cuenta con acceso a esta información.
- De no encontrarse en el momento la Encargada de Accidentes Escolares, quien informará a las familias serán los inspectores del ciclo respectivo.
- La Dirección o Inspector General del establecimiento, a través de la Encargada de Accidentes Escolares, elaborará toda la documentación correspondiente, de modo tal de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro de Accidentes al cual todo alumno se encuentra afecto.
- Un representante del colegio (coordinador de seguridad escolar o algún funcionario que designe la Dirección) deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo amerita. Si el afectado debe ser trasladado al hospital, deberá ser acompañado por el Inspector de turno o funcionario designado por Dirección hasta la llegada de uno de los padres y/o apoderados del alumno afectado.
- Si la lesión es grave y el traslado debe ser inmediato, y se requiere ambulancia, se debe llamar rápidamente al 131. Si este servicio no se encuentra disponible por cualquier motivo, llamar a SAPU (073-2) 567111.

El protocolo en caso de existir seguros privados de atención, agrega: *"El seguro médico asistencial es entregado por el Estado de Chile a todos los alumnos del país a través de sus hospitales públicos o redes asistenciales de acuerdo al decreto 313 de la ley 16.744."* En el caso de nuestros alumnos la atención se debe realizar en: Hospital San Juan de Dios de Cauquenes, ubicado en calle Manuel Montt s/n.

Si los estudiantes cuentan con seguro privado de atención, y los padres optan por esta opción prefiriendo no ser atendidos en el hospital de la comuna, la atención se debe realizar en clínica San Rafael, ubicada en calle Antonio Varas 720, en razón a que es la única clínica con atención de urgencias en la provincia. Cabe mencionar, que ante la atención en una red privada, la validez del seguro médico asistencial entregado por el estado pierde su cobertura.

Procedimiento de actuación después de un accidente escolar

- El establecimiento deberá informar del hecho al Servicio de Salud por medio de un formulario que se encuentra aprobado por el mismo.
- El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido al estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace responsable de otorgar los beneficios establecidos por decreto supremo 313 de la ley 16.744.
- El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento (trayecto).
- En el caso anterior, los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que lo acredite.
- Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud, son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el apoderado o quien acompañe al estudiante y presentado en el establecimiento educacional.

Protocolo de Accidentes Escolares

MOMENTO	ETAPAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIDAS APODERADOS
ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR	1.- Toma de conocimiento	Funcionario/a que toma conocimiento del accidente escolar debe informar de inmediato a Encargada de Accidentes Escolares o solicitar a otro funcionario/a que lo haga	Funcionario/a que toma conocimiento del hecho	Inmediatamente una vez tomado conocimiento del hecho	No aplica
	2.- Traslado a Enfermería	Si el estudiante tiene movilidad, debe ser acompañado a enfermería por un funcionario/a del colegio. De no ser posible que se mueva, se le acompaña en el lugar hasta que Encargada de Accidentes Escolares acuda al lugar en el que se encuentran.	Funcionario y Encargada de Accidentes Escolares	Inmediatamente una vez tomado conocimiento del hecho	No aplica
	3.- Traslado a Centro Asistencial	Ante la necesidad de un traslado a un centro asistencial (Unidad de Urgencias del Hospital de Cauquenes), Dirección o Inspectoría General emitirá documentación necesaria para la atención (Seguro Escolar). El estudiante debe ser acompañado por un funcionario del colegio designado por Dirección. *Accidente Dental: quien acompañe al estudiante a la Unidad de Urgencias del Hospital de Cauquenes, debe, en la ventanilla de Recaudación, entregar clara y explícitamente la información referida al accidente y mencionar claramente que existe daño dental para ser derivado a la Unidad de Urgencias Dentales del Hospital de Cauquenes. *Solicitud ambulancia: en caso de presentarse un accidente de gravedad que requiera traslado en ambulancia, Enc. Accidentes Escolares llamará al 131 solicitándola.	Dirección o Inspectoría General Funcionario/a que acompaña al estudiante Encargada Accidentes Escolares	Inmediatamente una vez tomado conocimiento del hecho	
	4.- Informar a los padres	Encargada de Accidentes Escolares o Inspector/a de área informan a los padres sobre lo sucedido y dan directrices a seguir.	Encargada Accidentes Escolares o Inspector/a de área.	Inmediatamente una vez tomado conocimiento del hecho	Seguir indicaciones entregadas por Encargada de Accidentes Escolares o Inspector/a de área.

5.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas

La Superintendencia de Educación señala que las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los y las estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

Ante esto, toda actividad programada por este establecimiento educacional (jornadas, visitas culturales, eventos deportivos, etc.) dentro del horario de clases, serán notificados por escrito al apoderado, solicitando su autorización, también por escrito. Estas autorizaciones, se dejarán en Secretaría. Ningún alumno puede salir, sin esta autorización.

La salida pedagógica por ser planificada en un contexto educativo, de apoyo a las diferentes asignaturas de aprendizaje tiene carácter voluntario.

Los cursos deben salir de visita acompañados por el profesor jefe y/o de asignatura y de otros adultos responsables si es necesario, como colaboradores, si el/la profesor/a así lo determina.

La duración de estas visitas de cursos, dependerá de las necesidades de la actividad y será notificada previamente.

Los permisos de aquellos estudiantes que deban salir durante la jornada de clases por razones de competencia deportiva o asistencia actividades complementarias, deben ser autorizados por su apoderado y por la Dirección con informe al Departamento Provincial.

Procedimiento y requisitos para las salidas educativas

Al momento que el docente quiera realizar una actividad planificada y/o programada deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Presentar a Dirección la planificación de la actividad, la cual será respondida en un máximo de 5 días hábiles. En caso de una salida pedagógica deportiva debe ser revisada y visada por Dirección de acuerdo a la planificación.
- Presentar a Dirección una copia del formato de autorización del estudiante con información referente al lugar, hora y duración de la actividad.
- Entregar a cada estudiante participante la AUTORIZACIÓN DEL ESTUDIANTE con la información correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información faltante y que corresponde a: nombre completo y RUT del apoderado titular, y la respectiva firma. Desde el día de la entrega de la autorización al alumno/a, el estudiante cuenta con 5 días hábiles para hacer entrega de la autorización firmada al docente a cargo de la salida.
- Todo estudiante que no asista a la salida pedagógica (sea por no autorización de su apoderado u otra razón) deberá asistir a clases en jornada normal el día de la salida pedagógica.
- Las medidas de seguridad a adoptar son: división de las responsabilidades entre los adultos que acompañan como por ejemplo: subdivisión de grupos de estudiantes, coordinación de recorrido, etc. En suma a lo anterior, se hace entrega a Dirección del establecimiento del itinerario de la salida, así como también se deja una copia de la lista final de los estudiantes que asisten a la salida pedagógica y el docente a cargo lleva una nómina en la cual se indica el nombre del estudiante, de su apoderado y el número telefónico de éste para contacto y el número del docente a cargo.

- Además, los funcionarios o apoderados que acompañen en la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Una vez se regrese de la actividad extraescolar, los estudiantes serán retirados desde el establecimiento educacional por sus apoderados.
- Desde Secretaría, con 15 días de anticipación, se emitirá un documento a DEPROV el cual detalle lo siguiente:
 15. Datos del establecimiento
 16. Datos del Director/a
 17. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, curso/s participante/s
 18. Datos del Profesor/a responsable
 19. Autorización de los padres o apoderados firmada
 20. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
 21. Listado de docentes que asistirán a la actividad
 22. Listado de apoderados que asistirán a la actividad
 23. Planificación Técnico Pedagógica
 24. Objetivos transversales de la actividad
 25. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
 26. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
 27. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo, entre otras.
 28. La oportunidad en que el Director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.
- Secretaría guardará una copia de este documento.

OTRAS CONSIDERACIONES

- La movilización o traslado de los estudiantes a la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el Profesor a cargo en coordinación con Departamento de Contabilidad y Secretaría.
- Por cada 20 estudiantes participantes en la actividad, el profesor y/o monitor a cargo deberá ser acompañado por otro Profesor, monitor o apoderado del establecimiento.
- La alimentación de los estudiantes participantes en la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el Profesor/a a cargo.
- Si la actividad tiene carácter de Salida Educativa, debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación, por lo que la documentación debe ser presentada por Secretaría del establecimiento educacional con 15 días de anticipación para su revisión.

6.- Procedimiento ante desregulación emocional, crisis y/o urgencias psicológicas en estudiantes con alteraciones emocionales

PROPÓSITO DEL PROTOCOLO

Establecer un accionar preventivo, de reacción y acción frente a situaciones de desregulación emocional, crisis y/o urgencias psicológicas que pudieran presentar los y las estudiantes de nuestro establecimiento.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- a. Establecer pautas comunes de actuación homogeneizando la intervención de psicólogas, orientadora, inspectores/as y profesores/as del Liceo Inmaculada Concepción de Cauquenes.
- b. Organizar y facilitar la intervención con el objeto de ajustarlas a las necesidades de los y las estudiantes.
- c. Aunar criterios comunes de intervención que contemplen las diferentes unidades y departamentos del establecimiento educacional.
- d. Facilitar la toma de decisiones y la evaluación de las intervenciones.
- e. Orientar que en todas las decisiones y actuaciones se priorice el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL, CRISIS Y URGENCIAS PSICOLÓGICAS

Se plantean algunas nociones teóricas a considerar para intervenir en las situaciones de desregulación emocional, crisis y/o urgencias psicológicas.

a.- La **DESREGULACIÓN EMOCIONAL** se entenderá como la ausencia de control emocional en la respuesta del estudiante frente a situaciones que le afecten directamente, causando llanto descontrolado, pudiendo o no evitar el retorno al aula o a algún sector del establecimiento, enmudecimiento y/o comportamiento catatónico (paralizado). Al contrario, la regulación emocional se expresa como la capacidad de modificar o controlar la propia respuesta emocional para responder a las demandas del entorno utilizando emociones y acciones apropiadas al contexto.

b.- CRISIS: Una crisis se entenderá como cualquier instancia donde el/la estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta, desborde emocional, llanto excesivo, pánico, angustia, ansiedad, evitación, temblores en el cuerpo, desmayo, agresiones a sí mismo, compañeros/as y/o funcionarios del establecimiento. En un estudiante que atraviesa una crisis, será posible observar una **intensa afectación emocional** que se manifiesta ante una situación determinada. Se pueden describir estados de tensión, ineficiencia e impotencia, desamparo, confusión, tristeza, desasosiego, ansiedad o desorganización. Pueden estar presentes síntomas físicos tales como cansancio, agotamiento, agitación, entre otros. Esta descompensación o desorganización emocional se puede dar en estudiantes previamente diagnosticados con algún trastorno psiquiátrico o psicológico, o bien, en estudiantes sin un diagnóstico previo. Las crisis pueden constituirse en respuesta a acontecimientos objetivamente críticos como por ejemplo muerte de seres queridos, rupturas afectivas, fracasos académicos, accidentes, catástrofes naturales, separación de los padres, entre otros, o a diversas circunstancias vitales subjetivamente significativas o percibidas como tales, por ejemplo, casamientos, embarazos, cambio de curso, mudanzas, modificaciones en sus responsabilidades académicas y del hogar, etc. Las crisis tienen una ocurrencia en un momento determinado que implica un proceso. En relación a esto, una persona puede estar en una situación de crisis sin que llegue a ser una urgencia; o atravesar una situación de urgencia prolongada puede constituirse en una situación de crisis.

c.- URGENCIA PSICOLÓGICA: Es una situación transitoria que irrumpe y altera las funciones psíquicas, el desempeño habitual, y que supone un alto nivel de afectación; de tal manera que el personal del establecimiento, considera que requiere atención inmediata. Implica una crisis en curso que puede tener causas orgánicas, psíquicas y/o sociales y constituyen una ruptura del equilibrio vital. La urgencia es un emergente del estado de malestar, se produce cuando el estudiante, la situación social o de dinámica de aula ha llegado al límite y requiere resolver algo en el aquí y ahora. Es una ruptura aguda del equilibrio biopsicosocial habitual del estudiante y puede conducir a conductas que podrían poner en riesgo su vida o la de otros. Se debe atender inmediatamente por los encargados del establecimiento, para evitar el aumento progresivo de malestar emocional y desencadene en una urgencia mucho mayor. Los cuidados que deben tener los profesionales que atienden una crisis y/o urgencia es centrarse

en las acciones y prácticas, ayudando a promover relaciones de respeto, apoyo, cuidado y contención, y no necesariamente, a la enfermedad como tal del estudiante.

d.- INTERVENCIÓN EN CRISIS: es la estrategia que se aplica en el momento de una desorganización grave, resultado de una crisis de cualquier índole que no se haya podido afrontar de manera eficiente. El objetivo es ayudar a la persona a recuperar el nivel de funcionamiento que tenía antes de la crisis, la restauración del equilibrio emocional y una mejora en cuanto a su conceptualización de lo sucedido para apoyar en la activación de los recursos de afrontamiento que se requiere.

e.- CONTENCIÓN EMOCIONAL: Es un proceso que tiene por objetivo restablecer el equilibrio emocional de quienes se encuentran enfrentando una situación de crisis. Implica acompañar y acoger a las personas, para que puedan recobrar la estabilidad, ofreciendo espacios para que puedan expresar sus emociones, recuperar la calma e identificar rutas para solucionar los problemas. Contener implica brindar apoyo y comprensión, ayudando a las personas a recobrar la tranquilidad, la seguridad y la confianza. (MINEDUC, 2020)

RESPONSABLES DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE FORMA PRESENCIAL

Cualquier funcionario/a que presencie una desregulación emocional, crisis y/o urgencia psicológica de un estudiante ya sea al interior de la sala de clases o exterior, debe informar inmediatamente a un inspector/a.

- Funcionario/a: Quien presencie una desregulación emocional, crisis y/o urgencia en un/una estudiante deberá dar aviso al Inspector/a del área. En tanto el Inspector/a del área llega, el/la funcionario/a deberá contener al alumno/a resguardando su bienestar físico y emocional.
- En caso de que el/la estudiante tenga una desregulación emocional, crisis y/o urgencia psicológica en alguna asignatura, el/la profesor/a debe solicitar a un/una estudiante del curso que dé aviso a Inspector/a de pasillo, en tanto intenta contener al alumno/a con desregulación, crisis y/o urgencia emocional.
- Inspector/a del área: Es el/la encargado/a de recibir el caso, y dar aviso al Inspector General. Posteriormente debe realizar contención al estudiante, adecuándose a las características del/la alumno/a. Si transcurridos 15 minutos, no se logra la regulación emocional en el/la estudiante, se debe llamar al apoderado/a para que asista al establecimiento y lo retire de la jornada escolar. En tanto éste asiste al establecimiento, el Inspector/a debe continuar acompañando al alumno/a.
- En caso de no encontrarse el/la Inspector/a de pasillo en su oficina, el/la funcionario/a que presencie una desregulación emocional, crisis y/o urgencia emocional deberá dar aviso al Inspector General, quien ejecutará lo mencionado en el punto anterior.
- De no encontrarse el Inspector General, el/la funcionario/a que presencie una desregulación emocional, crisis y/o urgencia emocional deberá solicitar apoyo a Equipo de Formación, quienes llevarán a cabo las acciones descritas en el tercer punto.
- En caso de ser necesaria la derivación del estudiante a Centro de Salud, es el apoderado/a el/la encargado del traslado y acompañamiento del/la estudiante, debiendo informar al Inspector/a de pasillo en las siguientes 48 horas sobre lo señalado en servicio de salud.
- De presentarse una segunda crisis durante el mismo día, Inspector/a de pasillo pone en conocimiento al Encargado/a de Convivencia Escolar del ciclo correspondiente sobre la situación de el/la estudiante, esto mediante ficha de derivación digital y/o en papel.
- Encargada/o Convivencia Escolar del ciclo entrevista al apoderado/a, presentando carta de compromiso de asistir el/la estudiante a especialista en salud mental para atender el caso. **En la carta de compromiso se establecen plazos. Si el/la estudiante ya cuenta con atención**

profesional externa, se solicitará al apoderado informe del proceso y datos de contacto del/la profesional.

- El Encargado/a de Convivencia Escolar del ciclo informará los antecedentes recolectados al Profesor/a Jefe del/a estudiante.

PROCEDIMIENTO PRESENCIAL

1. Ya sea que el caso se presente dentro de la sala de clases o en cualquier lugar del establecimiento escolar, el/la funcionario/a debe informar al inspector/a de pasillo, sobre la situación de desregulación emocional, crisis o urgencia psicológica, enviando a un estudiante en su búsqueda. Mientras llega el/la inspector/a de pasillo, el/la docente debe aplicar contención emocional y prestar apoyo al estudiante afectado.
2. El proceder del docente frente al estudiante afectado/a, debe ser primero, controlar la situación con el grupo curso, luego, contener a el/la estudiante por medio del diálogo, el cual debe ser con foco en el control de su respiración, solicitar que cierre sus ojos y guiarle la respiración. Es importante tomarle la mano (solo si el estudiante lo permite) y transmitir confianza y empatía, el estudiante puede botar su angustia en el espacio otorgado por el/la docente, siendo importante el no emitir juicios de valor o juzgar al alumno/a.
3. Una vez que llegue el inspector a ver la situación, es él/ella quien debe continuar la contención emocional, para que el docente pueda continuar su clase con los estudiantes del curso.
4. Si la situación emocional es regulada y controlada por docente y/o inspector a cargo, el estudiante debe retornar a su clase habitual. Luego el/la inspector/a deberá enviar correo al apoderado/a del estudiante con copia al Equipo de Formación, con el fin de informar y dejar registro de lo ocurrido. En suma a lo anterior, deberá informar de manera verbal o correo electrónico al Profesor/a Jefe y de asignatura que corresponda según horario para que éste/a se encuentre en conocimiento.
5. Si el caso se presenta durante la jornada de Encuentro con Cristo, el/la encargada de contener es una de las religiosas que participan de dicha instancia. De no lograr contener al estudiante, deben llamar a su apoderado/a titular. En caso de no poder contactarse con éste/a, llamar a apoderado/a suplente.
6. Si el/la estudiante que presentó desregulación, crisis o urgencia psicológica es regulado/a en su situación emocional, pero vuelve a presentar una nueva crisis en el día, el docente a cargo deberá informar al inspector/a correspondiente, quien deberá informar a Encargada/o de Convivencia Escolar del ciclo para tomar el caso, luego toma contacto telefónico con el apoderado del estudiante, quien deberá acudir al establecimiento para retirar a su pupilo/a de la jornada de clases, posterior entrevista con Encargada de Convivencia del Ciclo a cargo, para firmar carta de compromiso de atención con especialista en salud mental en caso de no tenerla. Si el/la estudiante se encuentra en tratamiento psicológico externo, se solicitará informe del profesional y datos de contacto del mismo para seguimiento. De no poder contactarse con apoderado titular, se debe contactar al apoderado/a suplente.
7. Una vez que el inspector/a llega a la sala de clases o donde se encuentre el alumno y su estado de desregulación emocional crisis o urgencia psicológica se mantiene, debe trasladar al estudiante a la oficina de inspección general, manteniendo una conducta empática, de acogida y de escucha activa hacia el estudiante.
8. Si el estado emocional del estudiante no se logra regular, lo cual será determinado por inspector/a; éste/a llamará al apoderado, para informar la situación y solicitarle que lleve a la o el estudiante a Servicio de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolutividad de Cauquenes (SAR), trasladando y acompañando al alumno/a. De no poder contactarse con apoderado titular, se debe contactar al apoderado/a suplente. Además, el/la Inspector/a informará de la situación a la Encargada de Convivencia del Ciclo de manera inmediata.

9. Una vez que se regule la situación emocional del estudiante en el SAR de Cauquenes, el apoderado/a deberá llevar al estudiante al hogar e informar dentro de las 48 horas siguientes lo señalado por médico del hospital, esto mediante entrevista presencial con Encargada/o de Convivencia del ciclo del establecimiento que llevó el caso.
10. **En el caso de que la desregulación emocional, crisis o urgencia psicológica se caracterice por un comportamiento violento** dentro del aula o auditorio, que ponga en riesgo la integridad del grupo curso y funcionarios, el primer actuar del docente es solicitar al grupo curso salir de la sala de clases y dirigirse inmediatamente al casino o espacio de mesas verdes del establecimiento. Debe solicitar a un estudiante que acuda rápidamente a inspección general, para informar lo que está sucediendo. Inspección general deberá solicitar apoyo de Encargada/o de Convivencia Escolar del Ciclo y acudir ambos a la sala de clases y enviar a un inspector a acompañar al grupo curso que se encuentra en el espacio designado, tomando la asistencia de todos quienes estén presentes. En este caso, la contención debe ser sólo verbal, evitar el contacto físico con el estudiante desregulado.
11. Mientras Encargada/o de Convivencia acompaña al docente y apoya la contención de la conducta del/la estudiante, el Inspector General deberá recabar los datos del/la estudiante para informar a su apoderado/a y solicitar su presencia inmediata en el establecimiento. De no poder contactarse con el apoderado titular, se debe contactar al apoderado/a suplente.
12. **En el caso de que la desregulación emocional, crisis o urgencia psicológica se caracterice por un comportamiento violento fuera del aula; es decir, en dependencias dentro del establecimiento,** el/la funcionario/a que presencia dicha situación debe dar aviso a Inspección General, quien da aviso a Enc. de Convivencia Escolar del ciclo para apoyar la situación y además, contactará telefónicamente al apoderado para solicitar su presencia inmediata en el colegio. En tanto concurre al lugar el Inspector General, el/la funcionario/a debe contener de manera verbal al alumno/a. De no poder contactarse con apoderado titular, se debe contactar al apoderado/a suplente.
13. Si el/la estudiante se autolesiona, el/la funcionario/a debe evitar y/o minimizar el riesgo de lesiones, mediante la contención física, limitándose a resguardar el bienestar físico del/la estudiante y el propio.
14. En caso de que la desregulación emocional, crisis o urgencia psicológica acompañada de conducta violenta/agresiva, haya causado daño a la integridad de un/a funcionario/a, estudiante, apoderado y/o a las dependencias de nuestro establecimiento, se derivará el caso a la entidad jurídica más pertinente, ya sea OPD, CARABINEROS, TRIBUNALES DE FAMILIA Y/O FISCALÍA, según corresponda al caso, además de aplicar la normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, según corresponda.
15. En caso de que desde el colegio no se logren contactar con el/la apoderado/a titular o suplente, se le consultará al estudiante sobre algún familiar de confianza que pueda socorrerlo; priorizando el bien mayor del estudiante y se tomará contacto con él/ella. Posteriormente, Inspector/a debe enviar correo informando de lo sucedido al apoderado titular, dejando evidencia del llamado realizado previamente (al cual no contestó), y de la situación ocurrida.
16. Luego, una vez atendida la situación del/la estudiante y llevado a cabo los pasos establecidos en el presente protocolo, desde Equipo de Formación, se realizará seguimiento del caso.
17. Si algún apoderado se niega a firmar carta de compromiso o asumir la dificultad emocional que presenta su hijo/a, entonces se procederá inmediatamente a la denuncia de vulneración de derechos por negligencia parental a Carabineros.
18. Frente a todos los pasos que se contemplan en el presente protocolo, cada uno de los actores deberá dejar registro de su proceder en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida del estudiante.

7.- Procedimiento de ayuda social

Como institución católica, el bienestar de nuestro prójimo es una de nuestras preocupaciones principales por cuanto se establece el presente protocolo con la finalidad de apoyar a aquellas familias que se vean afectadas por una enfermedad catastrófica como el cáncer, entre otras.

Acciones a seguir:

- Todo quien se entere de un caso que afecte a una familia de nuestra comunidad estudiantil deberá informar al Profesor/a Jefe del estudiante.
- El/la Profesor/a Jefe se informará del caso directamente con la familia afectada, actuando en todo momento desde el respeto y la dignidad, siendo enfático en la intención de ayudar y no incomodar.
- Para ser presentado el caso ante Comité de Bienestar, el/la Profesor/a Jefe deberá presentar el caso y la documentación correspondiente (exámenes, certificados médicos, etc.)
- El Comité de Bienestar, en conocimiento del caso, analizará la situación y responderá en un plazo máximo de 5 días hábiles, siendo un integrante del Comité quien se contactará con la familia para brindar la resolución.