



**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
LICEO COMERCIAL A 24
PRESIDENTE GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
2017.**

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	8501-4
Tipo de Enseñanza:	EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA PROFESIONAL
N° de Cursos:	19
Dependencia:	MUNICIPAL
Dirección:	ARGOMEDO #360
Comuna:	SANTIAGO
Teléfono:	22224101
Correo electrónico:	LICEOA24@MUNISTGO.CL
Director/a:	ANGÉLICA ROJAS ANDRADES

Visión del Establecimiento.

El Liceo Comercial Gabriel González Videla será una institución de prestigio, con visión de futuro y eminentemente participativa. Desea formar jóvenes con un profundo sentido ético y social, técnicamente capacitados para insertarse con éxito en el mundo laboral, de modo que sean un aporte a nuestra sociedad.

El Liceo Comercial Gabriel González Videla será una institución reconocida por la comunidad, con identidad propia, preocupada de atender las demandas de la comunidad escolar. En nuestro liceo se entregará educación de calidad, la cual se entiende como el aseguramiento del aprendizaje de los alumnos y alumnas. Lo anterior se realizará en un clima donde los valores preponderantes serán el respeto, la honestidad, la tolerancia, la solidaridad y el esfuerzo constante. Nuestra institución estará orientada a brindar educación a estudiantes y sus familias que ven en la educación técnica una forma de mejorar su calidad de vida.

Misión del Establecimiento.

El Liceo Comercial Gabriel González Videla es una institución dedicada a entregar educación de calidad con un gran sentido valórico, en un ambiente estimulante, motivador y participativo donde los estudiantes adquieren las competencias, tanto técnicas como habilidades sociales, necesarias para insertarse con éxito en el mundo laboral.

El Liceo Comercial Gabriel González Videla tiene como pilares organizativos la comunicación clara y oportuna, las relaciones cordiales y respetuosas. Se velará por el seguimiento de conductos regulares y formalidad de las acciones de toda la comunidad educativa.

Los valores que mueven a nuestra organización son el respeto y la tolerancia ante la diversidad cultural y social de nuestros estudiantes, la cordialidad, el buen trato, la solidaridad y la participación. Serán estos valores mediante los cuales la comunidad educativa del Liceo Comercial Gabriel González Videla establecerá sus acciones y relaciones cotidianas.

JORNADA ESCOLAR DIURNA		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	08:00	16:55
Recreos:	1	De:10:15 Hasta:10:40
	2	De: 12:10 Hasta: 12:25
	3	De:16:00 Hasta:16:10
Hora de Almuerzo:	De: 13:55 Hasta: 14:30	

JORNADA ESCOLAR NOCTURNA		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	19:00	22:40
Recreos:	1	De:20:30 Hasta:20:50

Definición Convivencia Escolar:

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

Fundamentos

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

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

Coordinador/a o Subdirector de Convivencia Escolar:
Sr: Leandro Alonso Oyarzún Medina
Rol del Coordinador/a o Subdirector de Convivencia Escolar.
<p>Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar².</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar. 2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional. 3. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.

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

² Ordinario N° 539 sobre Roles y Funciones de Coordinadores/as de Convivencia Escolar, DEM I. Municipalidad de Santiago, 2016, Pág. 2.

4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
9. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
10. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
11. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Comité de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

1. EJE 1: Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.
2. EJE 2: Dar a conocer a todos los actores de la comunidad educativa las distintas instancias de participación.
3. EJE 3: Promover la comunicación respetuosa al interior del establecimiento.
4. EJE 4: Promover la adquisición de competencias para la resolución pacífica de conflictos entre adultos y entre estudiantes de la comunidad educativa.
5. EJE 5: Prevenir y abordar el bullying y el acoso escolar.

II. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

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

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia

III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- v) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2. Derechos de Apoderadas/os.

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

3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

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

4. Derechos de Directivos.

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

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).

- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

6. Deberes de Estudiantes.

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

7. Deberes de Apoderadas/os.

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

8. Deberes de Docentes.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).

- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de Directivos.

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

10. Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

V. REGULACIONES.

11. Trabajo en Aula.

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

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño deberán solicitar y portar el pase para retirarse de la sala. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

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

12. Clases de Religión

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

13. Clases de Educación Física.

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

14. Conducto Regular del Establecimiento.

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

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a Jefe/a.
 - b) Inspector/a de pabellón.
 - c) Inspector/a General.
 - d) Subdirector/a de Convivencia Escolar.
 - e) Director/a.

- **El proceso de matrícula** estará abierto durante todo el año y durante su realización al apoderado se le hará entrega un set con información pertinente para el conocimiento sobre el funcionamiento y organización del Liceo. Este set contempla:
 - Ficha de matrícula,
 - Extracto Proyecto Educativo Institucional,
 - Extracto Manual de Convivencia,
 - Extracto del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción,
 - Extracto Reglamento Interno de Práctica Profesional,
 - Protocolo Cambio de Especialidad.
 -

Ahora bien, al ingresar durante el año escolar en curso, el estudiante y su apoderado serán entrevistados por el equipo Psicosocioeducativo, a fin de conocer al estudiante y poder brindar las herramientas necesarias para la normalización del proceso de adaptación y adecuación a la comunidad escolar.

15. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

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

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente. En caso de retiro con justificación anticipada, el apoderado firmará un documento tipo.

16. Recreos y Espacios Comunes.

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

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

17. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

18. Uniforme Escolar y Estética Personal.

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

Hombre	Mujer
PANTALÓN GRIS FORMAL, CAMISA BLANCA O POLERA DEL LICEO.	JUMPER O PANTALÓN AZUL MARINO(NO CALZAS) BLUSA BLANCA O POLERA INSTITUCIONAL
VESTÓN AZUL MARINO (CEREMONIAS), CORBATA E INSIGNIA INSTITUCIONAL. CHALECO O POLERÓN AZUL MARINO O NEGRO SIN DISEÑOS DE COLORES.	CHALECO O POLERÓN AZUL MARINO O NEGRO (SIN DISEÑOS DE COLORES), CORBATA E INSIGNIA INSTITUCIONAL
ZAPATOS NEGROS, CALCETINES OSCUROS.	ZAPATOS NEGROS, CALCETAS AZULES.
UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: BUZO INSTITUCIONAL.PANTALÓN DE BUZO AZÚL Y POLERA BLANCA Y ZAPATILLAS DEPORTIVAS	UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: BUZO INSTITUCIONAL.PANTALÓN DE BUZO AZÚL Y POLERA BLANCA. Y ZAPATILLAS DEPORTIVAS

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

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

19. Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamento internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.
- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- **Citaciones al apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.
- **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

20. Actividades extra programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderado/a u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

21. Paseos de curso y salidas pedagógicas.

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

- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderadas/os. No existiendo responsabilidad del liceo en este aspecto.
- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

22. Protocolo salidas pedagógicas

1-. Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo del o los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos niveles. Las salidas son de carácter oficial y una actividad propia del establecimiento, por tal razón se deben acatar las normas del manual de convivencia del liceo.

2-. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudio del liceo y deberá ser una actividad pedagógica evaluada.

3-. Los docentes, al presentar el plan anual de la asignatura deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante de existir actividades no programadas con antelación, éstas serán presentadas a UTP para su análisis y aprobación.

4-. Toda Actividad de Clases que requiera ser realizada fuera de las dependencias del colegio, que no requiera uso de movilización, deberá estar debidamente planificada y **será informada a la Unidad Técnica Pedagógica con 15 días hábiles de antelación.**

5-. El regreso de la Actividad será siempre hacia el Establecimiento educacional. En caso de retraso en el regreso, el profesor(a) responsable deberá comunicarse telefónicamente a la institución de tal situación. No obstante y sin perjuicio de lo anterior, en las salidas pedagógicas que se realicen sin movilización o caminando y que cuyo horario de término coincida con el término de la jornada escolar, los estudiantes podrán regresar a sus hogares sin la necesidad obligatoria de regresar al Liceo, previo conocimiento del apoderado a través de la libreta de comunicaciones.

6-. Ningún estudiante podrá regresar por su cuenta o bajarse del transporte en el camino de ida o regreso, ni hacer abandono voluntario de la actividad.

7-. El profesor(a) a cargo deberá entregar en UTP y en con un mínimo de 15 días hábiles de antelación a la realización de la actividad, la respectiva Autorización de Padres y/o Apoderados. En dicho documento debe estar consignado, de forma obligatoria los siguientes puntos: nombre y apellido del apoderado, RUN, teléfono del trabajo, teléfono de red fija (si posee), teléfono celular, mail (si posee), firma y fecha. Es importante mencionar que ningún estudiante saldrá del Liceo sin la debida autorización firmada por el apoderado.

8-. El docente encargado de la salida pedagógica deberá entregar a la Unidad Técnica Pedagógica, 15 días hábiles antes de la fecha de salida, lo siguiente:

- a) Ficha de salida pedagógica señalando: fecha, lugar, hora de salida y regreso, objetivos generales y específicos a cumplir, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación de la asignatura, indicar las actividades a desarrollar
- b) Tipo de evaluación a aplicar para la actividad en terreno.
- c) Adjuntar a la Ficha de salida pedagógica: Nómina de los estudiantes que van a participar, nombre de los profesores y asistentes de la educación que acompañaran a los estudiantes.
- d) Adjuntar Autorizaciones para Salidas a Terreno firmadas por el apoderado según el numeral 7 de este documento. (15 días hábiles antes de la fecha de salida a terreno).

9-. El profesor a cargo de la salida a terreno, el profesor acompañante y/o asistente de la educación, una vez informados a la Dirección de Educación como participantes de las salidas pedagógicas por la Dirección del Liceo A-24, no podrán ser modificados.

10-. Los estudiantes, para las salidas a terreno deberán vestir según requerimientos del profesor encargado y de acuerdo al lugar visitado de las siguientes maneras:

- a) Tenida formal (Ver protocolo de Tenida Formal para Especialidades)
- b) Uniforme del Liceo.
- c) Blue jeans, polera del Liceo, Polerón azul marino, zapatillas.

11-. Se dispone de un bus con capacidad para 30 personas en el Liceo para las salidas a terreno.

13-. El profesor(a) a cargo de la salida pedagógica deberá dar a conocer las normas de comportamiento e instrucciones propias de la actividad. Los estudiantes deberán respetar toda señalética que se encuentre durante el desarrollo de la actividad, además deberá acatar toda instrucción que emane de parte de las personas que los reciban en los lugares a visitar durante todo el tiempo en que se desarrolle la salida a terreno, atendiendo a las normas de prevención de riesgo señaladas por los docentes a cargo de la actividad en terreno.

14.- Los estudiantes deben portar la cedula de identidad en cada salida pedagógica

15-. Al término de la salida pedagógica el profesor (a) a cargo deberá entregar a UTP, un reporte de la salida a terreno.

23. Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia al personal de portería que depende de Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

24. Reconocimientos y Premiaciones.

Es fundamental para nuestro establecimiento promover conductas que evidencien los valores y conductas esperadas que se encuentran presentes en nuestro Proyecto Educativo. Por ello al término de cada semestre se premiará a aquellos alumnos que representen valores de solidaridad; responsabilidad; respeto y esfuerzo a través del otorgamiento de premios a la buena conducta; buen compañero; buena asistencia; buen rendimiento. Al término de año se premiará al alumno que encarne todos los valores otorgándole el premio **Al Espíritu del Liceo: "Premio Gabriel González Videla"**.

25. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

26. Procedimiento en caso de Estudiantes Embarazadas y Madres.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

1. Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en el establecimiento un certificado médico que acredite su estado. Se sugiere presentar con antelación calendario de controles y visitas médicas.
2. Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante.
3. Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario.
4. Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad.

27. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social o psicopedagogo/a, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

28. Protocolo de Prevención de la Deserción Escolar.

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes.
2. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá comunicarlo por escrito a Departamento Psicosocioeducativo y Coordinador de Convivencia Escolar del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
3. El departamento Psicosocial desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.
 - Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
 - Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
4. El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Inspectoría General.
5. El equipo Psicosocioeducativo junto a Coordinador de Convivencia Escolar recomendará al estudiante realizar su continuación de estudios en la jornada escolar nocturna de nuestro liceo.

En caso de presentarse las situaciones correspondientes a los puntos 25, 26 y 27, se procederá a la implementación del término del año escolar con horario alterno, según lo establece el artículo 47 de nuestro reglamento de evaluación, en cual consiste en:

ART. N° 47: Los y las estudiantes cuyos comportamientos y/o acciones sean tipificadas como faltas graves o gravísimas en el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, o por otros motivos que el equipo psico-socio-educativo, Inspectoría General y la U.T.P consideren recomendable un Cambio de Ambiente Escolar, podrán determinar que él o la estudiante sea derivada a terminar su proceso pedagógico a Distancia cuyo proceso evaluativo se realizará en horarios alternos a la jornada regular.

29. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
Responsable: Inspectoría General y/o directivo presente.
- c) Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.
Responsable: Inspectoría General.
- d) El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. **Siempre debe quedar una copia** en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de **Salud Pública** más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. **Este seguro no opera en la Salud Privada.**
Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (Profesor/a, Asistente de la Educación).
- f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
Responsable: Estudiante y Apoderado/a
- g) En caso de la **NO aplicación** del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.
Responsable: Apoderado/a
- h) Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.
Responsable: Asistente Social o funcionario/a designado/a.

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

Consejo de Curso.

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

En nuestra comunidad escolar, el consejo de curso se contempla como una instancia relevante dentro de la convivencia escolar, pues se caracteriza básicamente a través de la reunión de las y los estudiantes de la misma edad, que estudian las mismas materias y que en general poseen los mismos intereses.

Los temas que se tratan en el consejo de curso serán propuestos y sugeridos desde las necesidades de la comunidad escolar, inicialmente por las y los estudiantes, reforzados por el o los docente a cargo, con la finalidad de que aprendan, construyan y desarrollen la convivencia escolar. De esta manera el rol del profesor jefe es articularse en esta instancia como un guía y orientador del grupo curso en su totalidad y de cada estudiante de manera individual.

Para nuestra comunidad educativa es menester hacer un uso efectivo del espacio de consejo de curso, pues en este se buscará:

- Desarrollar y trabajar la autonomía y autorregulación de los estudiantes.
- Realización y promoción de actividades colaborativas entre pares.
- Construcción de una sana convivencia Escolar
- Promover la participación y cooperación de todos los estudiantes en el aula.
- Abordar problemáticas y necesidades propias de casa curso
- Elaboración de proyectos y acciones que surjan como propuestas de cada curso coherentes con las necesidades de los estudiantes y el establecimiento.
- Promover, construir y relevar la importancia de la integración multicultural,
- Apoyar y desarrollar una formación Valórica y Afectiva de acuerdo a lo declarado en nuestro Proyecto Educativo Institucional

Los consejos de cursos tendrán objetivos propuestos por la comunidad escolar para su funcionamiento, existiendo una planificación anual de estos.

El desarrollo de los consejos de cursos tendrá matices distintos tanto para los niveles primeros y segundos medios y lo que se realice en tercero y cuarto medio. La gestión, el abordaje y la comprensión de estas instancias deberán contemplar no solo lo pedagógico sino también una formación integral, contemplando lo afectivo.

De esta manera, este espacio nos permite fomentarlo y vincularlo con la construcción de la convivencia escolar, reforzando el respeto dentro del grupo curso para el abordaje y resolución de conflictos al interior del aula por los mismos estudiantes.

30. Centro de Estudiantes.

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

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

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

31. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.

De acuerdo al Ordinario N° 274 de la Municipalidad de Santiago, “En caso de que los estudiante soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia Metropolitana, y que sea dentro del horario de clases, solo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderadas/os”. Para ello, el establecimiento deberá:

- a. El día de la manifestación, el o la estudiante deberá presentar una comunicación escrita y firmada de su apoderada/o en la que autorice la salida de su pupilo/a del establecimiento con motivo de una manifestación pública debidamente autorizada.
- b. El Liceo autorizará la salida de las estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas.

En caso de participar en fugas masivas del establecimiento, se aplicará manual de convivencia escolar, tipificando esta como una falta gravísima, por lo cual se citará apoderado para informar de suspensión de 2 días, se aplicará condicionalidad o estricta condicionalidad según sea el caso, e implementará desarrollo de medida formativa.

32. Centro General de Apoderadas/os.

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

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

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

33. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

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

34. Consejo Escolar.

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

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

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Subdirector de Convivencia Escolar
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- 4 Docentes elegido/a por sus pares; 1 Representante del área Técnico profesional, 1 del plan general, 1 docente de la jornada nocturna y 1 dirigente gremial.
- 4 asistente de la educación elegido/a por sus pares; 2 profesionales y 2 no profesionales
- 4 representantes del Centro General de Apoderadas/os; 1 por nivel
- 4 representantes de los estudiantes; 2 integrantes del Centro de Estudiantes, 1 estudiante de la jornada nocturna, 1 estudiante elegido por su trayectoria en el liceo)

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del

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

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

35. Faltas.

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

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

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

FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos	Leve.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.
02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	Leve.	
03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase	Leve.	
04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve.	
06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	Leve.	
07. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve.	
08. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve.	
09. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve.	
10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve.	
11. Consumir pornografía al interior del establecimiento.	Leve.	
12. Reiteración de una falta leve	Grave	
13. Copiar durante pruebas o evaluaciones.	Grave.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa.
14. Inasistencias injustificadas a clases.	Grave	
15. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	Grave.	
16. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave.	
17. Realizar la cimarra o fugarse de clases.	Grave.	
18. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave.	
19. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave.	
20. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.	Grave.	
21. Practicar Cyberbullyng, a través del uso de plataformas virtuales y redes sociales	Grave	

GRADUACIÓN	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
22. Practicar matonaje escolar a otros/as estudiantes.	Gravísima.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación.
23. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar	Gravísima.	- Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa.
24. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Gravísima.	- Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionalidad de Matrícula.
25.- Reiteración de una Falta Grave	Gravísima.	- Cancelación de matrícula.
26. Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento.	Gravísima.	- Expulsión.
27. Portar armas al interior del establecimiento.	Gravísima.	
28. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	Gravísima.	- Expulsión. - Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales.

36. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

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

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual en su Número 37. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

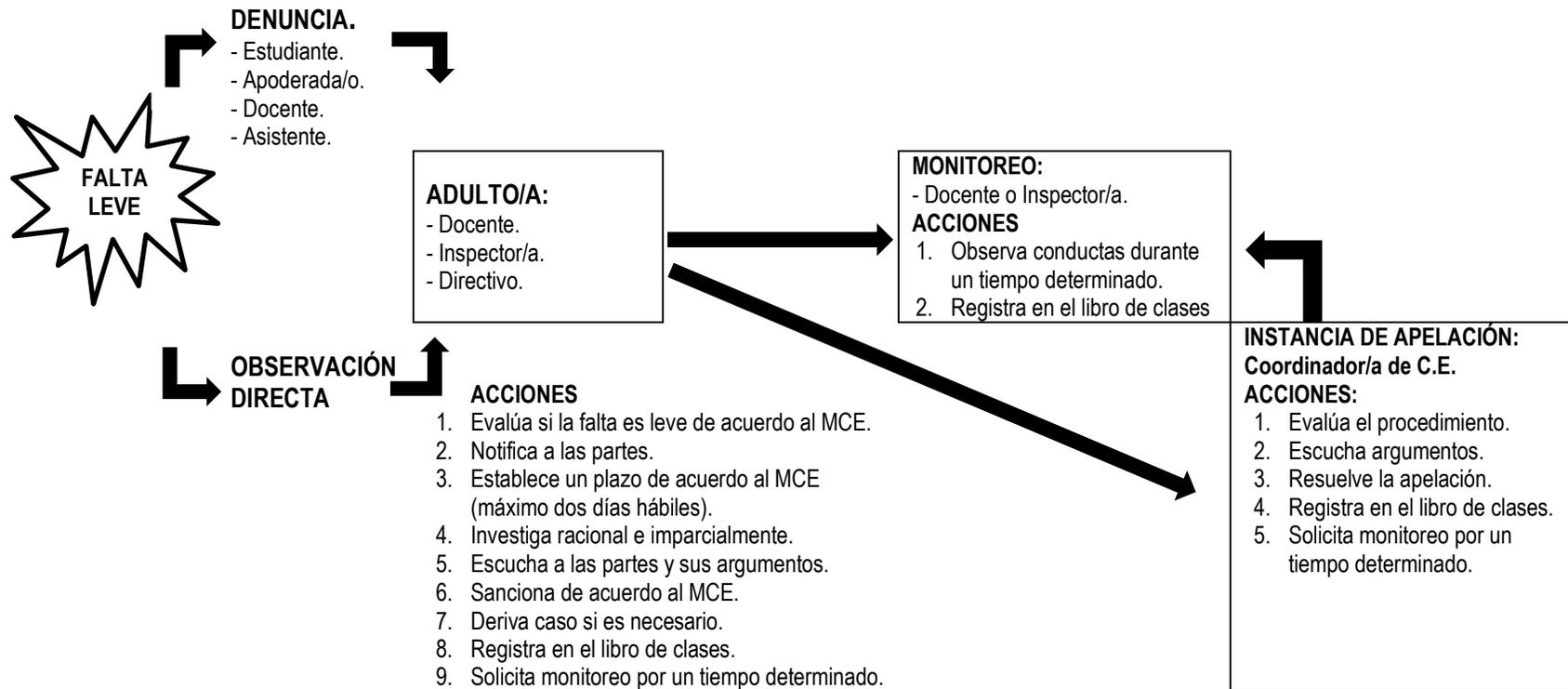
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta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

- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que

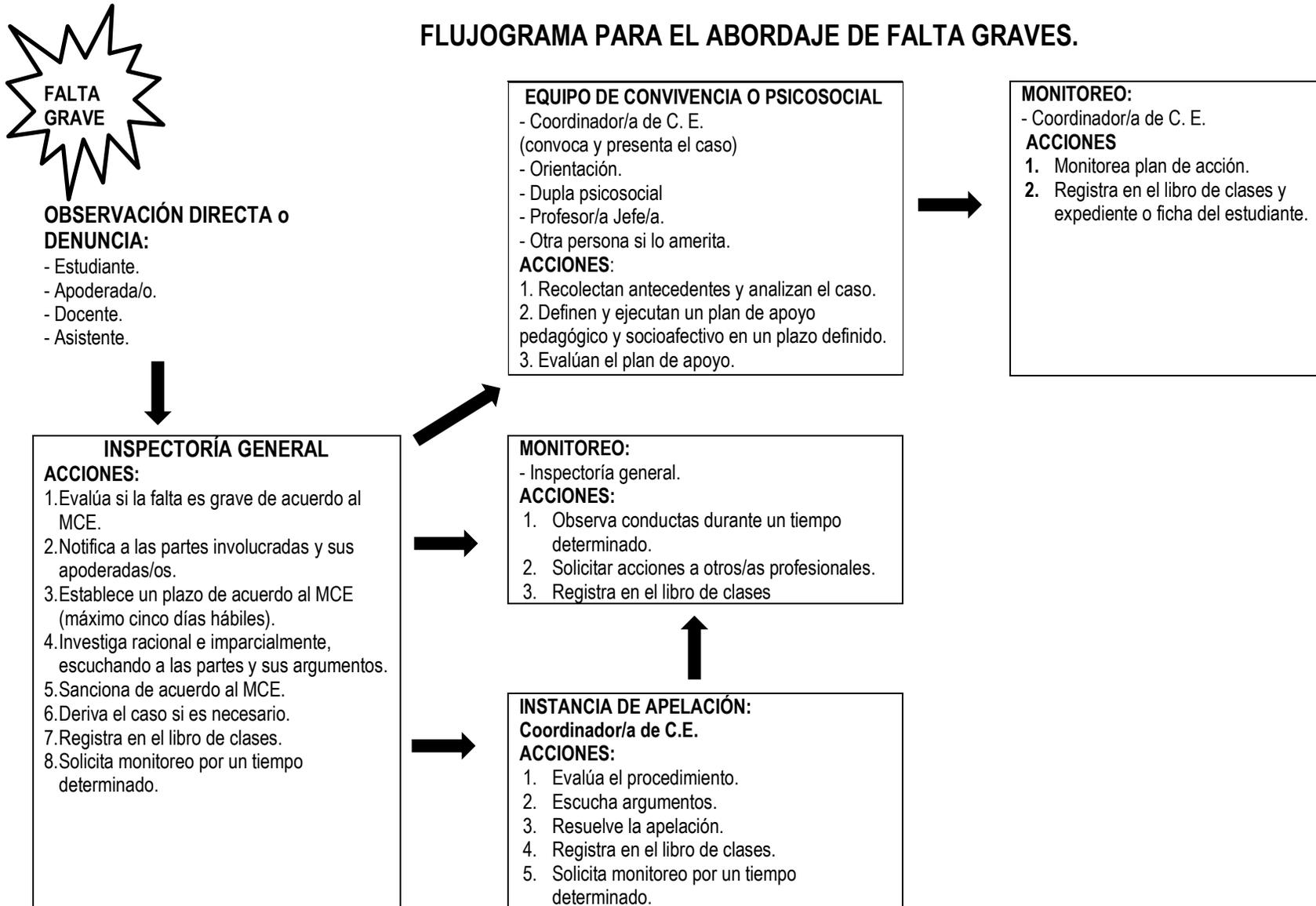
este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderada/o y suspensión de clases es la Coordinación o Subdirección de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a o Subdirector/a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.
 - Implementación de Término del año escolar en horario alterno: Según señala nuestro reglamento de evaluación en su **ART. N° 47:** “Los y las estudiantes cuyos comportamientos y/o acciones sean tipificadas como faltas graves o gravísimas en el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento, o por otros motivos que el equipo psico-socio-educativo, Inspectoría General y la U.T.P consideren recomendable un Cambio de Ambiente Escolar, podrán determinar que él o la estudiante sea derivada a terminar su proceso pedagógico a Distancia cuyo proceso evaluativo se realizará en horarios alternos a la jornada regular.”
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

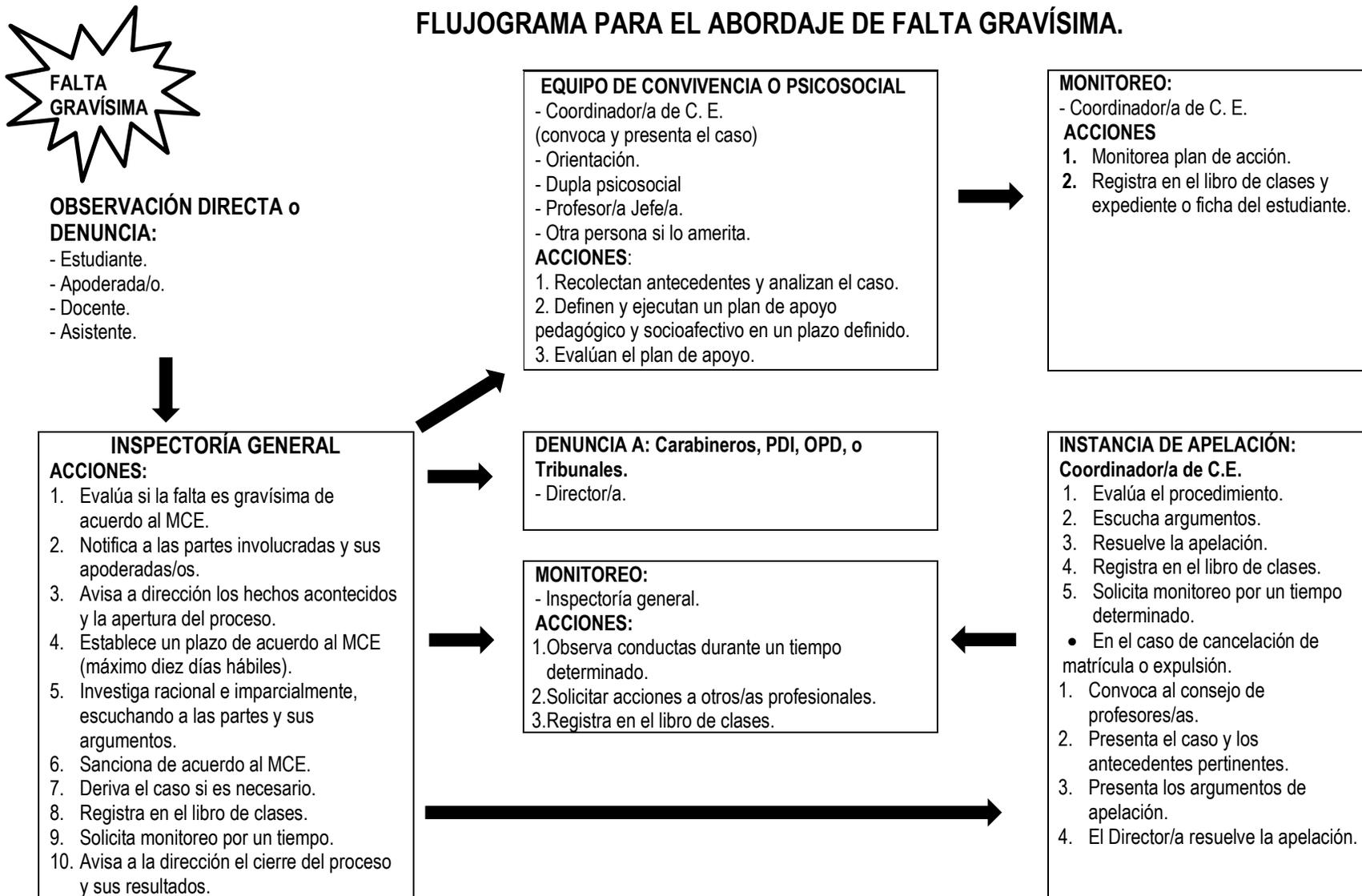
FLUJOGRAMA PARA EL ABORDAJE DE FALTA LEVES.



FLUJOGRAMA PARA EL ABORDAJE DE FALTA GRAVES.



FLUJOGRAMA PARA EL ABORDAJE DE FALTA GRAVÍSIMA.



37. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en el N° 37 de este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el N° 38 del mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

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

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”³. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
 - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
 - Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo en el N° 45 de este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:
 - Mediación.
 - Negociación.
 - Arbitraje.

³ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁴. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su

⁴ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

38. Protocolo en caso de acoso escolar (Bullying y/o Cyberbullying).

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Descripción del procedimiento:

- a) **Recepción de la situación problema**, en forma verbal o escrita (acoso escolar y/o cyberbullying) detectada por las y los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento, se debe informar inmediatamente a el/la Inspector/a General y/o Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Funcionario/a que detecte la situación.
- b) En caso de situaciones gravísimas, es responsabilidad del Coordinador/a de Convivencia Escolar **informar** inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la situación ocurrida.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar
- c) En caso de que la acusación **constituya un delito (Agresión física)**, el/la Director/a del Establecimiento en representación de la Comunidad Escolar debe realizar la denuncia dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
Responsable: Director/a del Establecimiento
- d) En los casos de agresión física, producida dentro del Establecimiento hacia algún integrante de la comunidad escolar el/la **Inspector/a General** del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará a el/la afectado/a a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. En el caso de estudiantes se actuará como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, **aunque ésta debe ser informada**.
Responsable: Inspector/a General
- e) Una vez recibida la denuncia de la situación problema (en forma verbal o escrita), el/la Inspector/a General deberá llevar adelante la investigación del reclamo y/o denuncia recibida y proponer un **plan de acción** para el caso. Se sugiere tener presente:
1. Entrevistar a las partes.
 2. Solicitar información a terceros y/o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria.
 3. Citar a todas las partes involucradas por separado (incluidas/os sus apoderadas/os), garantizándoles ser oídas durante el proceso investigativo.
 4. Deberá informar a las partes involucradas y a sus apoderadas/os las medidas que se tomarán durante el proceso investigativo, resguardando la protección de los/las afectados/as.
 5. Una vez recabados todos los antecedentes se adoptará una medida proporcional a los hechos, enmarcada dentro del Manual de Convivencia Escolar.
 6. Se debe garantizar que todas las partes involucradas conozcan la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- Responsable: Inspector/a General*
- f) El Coordinador/a de convivencia escolar deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- g) Inspectoría general sanciona de acuerdo a lo establecido en el respectivo Manual de Convivencia Escolar.
Responsable: Inspector/a General.

ASPECTOS A CONSIDERAR

Si el responsable de la agresión al estudiante fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente. El/la Director/a, como medida inmediata, deberá garantizar que el adulto o involucrado/a no tenga contacto directo con la víctima y solicitar constatar lesiones en el lugar pertinente.

- h) En la aplicación de las medidas; que pueden ser pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o la expulsión; deberá garantizarse en todo momento el **debido proceso** y plazos establecidos.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar
- i) **Si una o ambas partes involucradas, no están de acuerdo con las medidas tomadas**, en relación a las faltas Leves, Graves y Gravísimas se pueden realizar una apelación a la Coordinador/a de Convivencia Escolar del Establecimiento.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- j) **Seguimiento y acompañamiento:**
- El Equipo Psicosocial debe velar por el monitoreo del estado emocional y condiciones de los y las estudiantes (agredido-agresor), como así también de su permanencia y asistencia a clases.
 - De ser necesario, el equipo psicosocial, realizará derivación de los y las estudiantes (agredido-agresor) a especialistas, de acuerdo a necesidades detectadas, esta acción **debe quedar registrada en el libro de clases.**
 - El Equipo Psicosocial debe informar de manera escrita el estado del caso y la inasistencia a clases del estudiante al Coordinador/a de Convivencia Escolar.
 - El Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá nombrar un tutor, que pueda supervisar a los estudiantes en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar.(Tutor que puede ser Inspector/a General o Paradocente)
 - Profesor jefe, deberá informar al Equipo Psicosocial y Coordinador/a de Convivencia Escolar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el período.
 - En caso de situaciones gravísimas el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá informar a la Oficina de Atención a la Comunidad Educativa, perteneciente a la DEM, situación presentada y las acciones realizadas.
Responsable: Equipo Psicosocial y Coordinador/a de Convivencia Escolar según corresponda.
- k) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.
Responsable: Orientador/a y Profesor Jefe de curso.

Si el responsable de la agresión al estudiante fuese el padre, la madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se podrá disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.

39. Protocolo en caso de Violencia de un Adulto/a hacia un/a Estudiante.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
3. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - a. Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
 - b. Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - a) Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

40. Protocolo en caso de maltrato y/o abuso sexual.

Descripción del procedimiento:

- a) La persona que detecte la situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) comunica al Director/a y al Coordinador/a que el establecimiento ha designado para abordar estas situaciones, (Orientador/a, Psicólogo/a, Asistente Social o Coordinador/a de Convivencia Escolar).
Responsable: Persona que toma conocimiento y Coordinador/a designado del Establecimiento.
- b) Coordinador/a designado reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el libro de clases, entrevista al/la Profesor/a Jefe, Orientador/a u otro actor relevante. Consigna la información reunida en un informe y actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
Responsable: Coordinador/a designado/a.
- c) Con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito **“Si es necesario”** el/la Psicólogo/a o Coordinador/a designado/a deberá:
- Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
 - No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- Responsable: Psicólogo/a, en su ausencia Coordinador/a designado/a. o, en caso que el estudiante lo solicite, mantener contacto con el docente de confianza.*
- d) La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo/a, Asistente Social o Coordinador/a designado del establecimiento, acompañados por el Director/a. En esta ocasión se debe realizar **contención** dado el impacto que ocurre a nivel familiar.
Responsable: Director/a y Equipo Psicosocial
- e) Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado/a y/o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el/la Director/a del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el/la Director/a no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público-Fiscalía, PDI, 35° Comisaría de Delitos sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- f) Disponer medidas pedagógicas en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica, con aquellos estudiantes que se ausentarán
Responsable: Coordinador/a designado/a, profesor/a jefe.
- g) En el caso que el/la estudiante presente señales **físicas**, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá **interponer la denuncia** ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

IMPORTANTE:

- Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser **informada inmediatamente** detectada la situación.
- No confundir la responsabilidad que tiene el Liceo o Escuela con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.
- Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Responsable: Coordinador/a designado/a del Establecimiento.

- h) El/la Director/a debe oficiar informando a la DEM (con copia al Departamento Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- i) En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (Oficina judicial virtual), de forma que se adopten **las medidas de protección** hacia el menor.
Responsable: Director/a del Establecimiento.
- j) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de **papel**, para posteriormente **entregarla a Carabineros** a la hora de hacer la denuncia.
Responsable: Coordinador/a designado/a del Establecimiento.
- k) Seguimiento y acompañamiento por los equipos psicosociales paralelo a la denuncia:
- El equipo psicosocial debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del/la estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases.
 - Informar de manera escrita el estado del caso al Coordinador/a designado/a y Profesor/a Jefe.
 - En el caso que el/la estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
 - Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspector/a General, Paradocente u otro).
 - Profesor/a Jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.
- Responsable: Equipo Psicosocial*

NOTA:

En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la dupla psicosocial podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF), esto siempre con la aprobación del apoderado.

*En caso de que el maltrato o Abuso provenga de un/a **Funcionario/a** del establecimiento educacional, se debe:*

- *Realizar la denuncia de inmediato.*
- *Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al/la funcionario/a de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.*

*En caso de que el maltrato o abuso provenga de un **Estudiante** del establecimiento educacional, se debe:*

- *Realizar la denuncia de inmediato.*
- *La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.*
- *Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).*

41. Protocolo en caso Consumo de Drogas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Subdirección o Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- c) El o la Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- d) Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
Responsable: Inspector/a General.
- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:
 - Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
 - Derivar el caso al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso. La aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.
Responsables: Inspector/a General y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- f) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- g) El o la Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderada/o para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- h) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo

siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- i) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:
- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
 - Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
 - Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.

Responsable: Subdirector/a o Coordinador/a Convivencia Escolar e Inspector General.

- j) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.

42. Protocolo en caso de Violencia de un estudiante mayor de edad hacia un funcionario del establecimiento. Apartado exclusivo para la jornada nocturna.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre los distintos estamentos y/o actores. La jornada Nocturna de nuestro establecimiento no está exenta de conflictos dentro del funcionamiento de su jornada, sin embargo la asistencia de los estudiantes se enmarca como un acto voluntario de quién demanda un servicio educativo para la finalización y completación de su Enseñanza Media.

El funcionamiento de la jornada escolar nocturna de nuestro establecimiento Liceo Comercial A-24 Presidente Gabriel González Videla, y la convivencia escolar dentro de este se encuentra normado bajo el mismo Manual de Convivencia Escolar que rige para toda la comunidad independiente de la jornada en la cual se asista. Por lo tanto el matricularse en el régimen nocturno supone el adscribirse a todas las normativas vigentes de nuestro establecimiento que forman parte de nuestro Manual de Convivencia Escolar.

Debido a esto es necesario que cualquier situación que vulnere psicológicamente a un funcionario, esta deberá ser abordada de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar y recibir denuncias sobre violencia a algún funcionario del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso, reciba la denuncia o haya sido víctima.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Coordinación de la jornada nocturna dejando constancia escrita del caso.
Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.
- c) La coordinación de la jornada nocturna informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados. A su vez deberá:
 - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Al finalizar el proceso de levantamiento de información, la Coordinación de la Jornada Nocturna deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
Responsable: Coordinación Jornada Nocturna
- d) Si el levantamiento de información confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:
 - Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
Responsables: Inspector/a General y Subdirector/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- e) Si el involucrado no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Subdirección o Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento según se establece en el presente manual.
- f) En caso de que la acusación incurra en un delito, sean amenazas y/o agresión física, el responsable de la jornada nocturna deberá llamar a Carabineros o PDI y realizar la denuncia respectiva
Responsable: Coordinador Jornada Nocturna.

43. Protocolo en caso detección que él o la estudiante esté bajo los efectos de consumo de drogas y/o alcohol al ingreso a clases o durante el horario de clases.

CONSUMO A NIVELES DE INCONCIENCIA O PROBLEMA PARA DESPLAZARSE	CONSUMO CON SEÑALES DE: Dificultades para responder en forma hilada y coherente. Ojos rojos. Lentitud de reacciones.
<p>-Se aplica protocolo en caso de accidente escolar de accidentes.(28)</p> <p>-Se informa a Inspectoría General.</p> <p>-Se informa al apoderado.</p> <p>-Se traslada a servicio de urgencia de salud pública.</p> <p>- Se registra en el libro de clases</p> <p>- Informar situación a Equipo Psicosocioeducativo</p> <p>- Equipo Psicosocioeducativo informa a profesor jefe.</p>	<p>- Se lleva a enfermería. Se le ofrece líquido.</p> <p>- Se informa a apoderado para solicitar retiro del estudiante.</p> <p>- Se registra en el libro de clases.</p> <p>- En caso de no acudir apoderado: integrante del equipo psicosocioeducativo, evalúa su incorporación a clases.</p>

-Al día siguiente del suceso inspectoría general deriva a estudiante a Equipo psicosocioeducativo para aplicar:

Procedimiento:

1- Enviar a psicólogo/a y/o orientador/a para **Realizar una entrevista de acogida inicial.**

(Vínculo, preocupación, recoger información y abordar el tema)

2- Entrevista se determinará: tipo de sustancia, frecuencia y tipos de consumo, así como también información relevante a nivel familiar y de su entorno.

a) Se activa protocolo de consumo del manual. (41 letra g): “Se cita apoderada/o para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). Respectivamente se informa a DEM por consumo problemático.

En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos.

b) Se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. A través de entrevista a estudiante. Comunicación con el profesional y/o entrevista con el apoderado.

c) Se informará al/la Director/a e inspector/a general la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la **confidencialidad**. (41.Manual letra h)

e) Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar:

- Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento. (4.1.Manual letra i).
- Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. (4.1.Manual letra j).

Responsable: Profesor/a Jefe, psicólogo/a y Orientador/a.

44. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

45. Protocolo de Convivencia Escolar dentro del aula con alumno con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

De acuerdo al Decreto 170 quien fija las normas para determinar los alumnos con NEE que serán beneficiarios de las subvenciones para educación Especial, se entenderá por Necesidades Educativas Especiales (NEE) aquél que precisa de ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

PROCEDIMIENTO A LLEVAR A CABO PARA EL ESTUDIANTE DEL PROGRAMA QUE PRESENTA ALGUNA CONDUCTA NEGATIVA (ACTIVA O PASIVA).

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar alguna conducta negativa reiteradas del alumno.
 - ✓ Interrumpir el desarrollo de la clase conductas ofensivas, disruptivas hacia sus pares y/o profesores.
 - ✓ No prestar atención y escribir la materia de clases, dormir, evitar participar en clases.
- b) La persona que haya observado el caso debe informar inmediatamente a Profesor Diferencial u otro profesional del Programa, dejando por escrito una “observación” en la hoja de vida del estudiante.
- c) El Profesional del Programa deberá realizar atención personalizada con alumno.
- d) El Equipo Evaluador (Profesionales del Programa y Profesor), deberá contar con antecedentes e información para definir la acción reparatoria, y pronta entrega de información a profesor.
- e) El Equipo evaluador deberá derivar al estudiante a otros profesionales (Equipo Psicosocioeducativo, Convivencia Escolar, Inspectoría General u otras redes de apoyo), debiendo dejar constancia de esta derivación en el libro de clases y registro del Programa.
- f) Se entrevista a la familia u otra persona responsable para informar, coordinar acciones, compromisos, y sugerencias entre otras a realizar
- g) El equipo deberá realizar seguimiento del caso:
 - ✓ Registro de logros y avances en libro de clases.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

- a) Ante una situación de conflicto y/o transgresión a la norma, los profesionales del Programa deben entregar un informe en reunión junto a Convivencia Escolar sobre el desarrollo del alumno, para implementar medidas acorde al caso (medida formativa, reparatoria, suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión).
- b) Es fundamental considerar la colaboración de los profesionales del equipo PIE en la implementación de las medidas mencionadas junto a Convivencia Escolar.