



REGLAMENTO INTERNO

LICEO COEDUCACIONAL LA IGUALDAD

REVISIÓN 2024-2025



CAPÍTULO 1. FUNDAMENTACIÓN.

ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN.

1. DEL REGLAMENTO INTERNO:

El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, en conformidad con los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Este documento guía a los establecimientos educacionales respecto a los contenidos mínimos que deben incluir, de acuerdo con las instrucciones establecidas en la Circular N°482.

Dicha normativa establece que, todos los establecimientos educacionales, independientemente de su nivel (parvulario, básico o medio) y su dependencia, deben contar con un Reglamento Interno. Este debe incorporar regulaciones sobre el funcionamiento, la convivencia y los procedimientos generales, ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad educativa.

Objetivo del Reglamento Interno

1. Establecer y regular la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos que conforman la Institución Escolar, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Fomentar la conciencia y asegurar el respeto por los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo integral en conformidad con los principios fundamentales de convivencia escolar.
3. Contribuir a la creación de condiciones técnico-pedagógicas y administrativas óptimas, que favorezcan un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, asegurando el desarrollo eficaz y eficiente del proceso educativo.
4. Regular y fortalecer las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad, en estricto apego a la normativa educacional vigente, con el fin de propiciar un entorno colaborativo y respetuoso.

El **Liceo Coeducacional La Igualdad** de Valparaíso fundamenta su quehacer institucional en su misión, la cual refleja los principios que orientan la formación integral de sus estudiantes. En este marco, el Reglamento Interno se constituye como una herramienta esencial para asegurar la coherencia entre las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Institucional (PEI), orientando el comportamiento y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

La misión del liceo establece que:

"Somos un Liceo Laico, Científico-Humanista, centrado en la calidad de los aprendizajes y en la educación valórica de los estudiantes. Nos dedicamos a promover el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva, sustentada en el convencimiento de que todos los estudiantes pueden aprender



y respetar la diversidad. Por lo anterior, nuestro objetivo central es colaborar en la formación de estudiantes que se dediquen a la construcción de su proyecto de vida, de acuerdo con sus capacidades, aptitudes, habilidades, intereses y motivaciones: que puedan auscultar la sociedad actual y comprender la importancia de su rol al estar plenamente insertos en ella".

Este compromiso con la calidad educativa y la formación en valores implica que el **Reglamento Interno** del Liceo no solo regula el comportamiento y las obligaciones de los estudiantes, sino que también busca fomentar un ambiente de respeto mutuo, inclusión y responsabilidad, elementos clave para el desarrollo personal y académico. De esta manera, el Reglamento se articula con los principios fundamentales del PEI, promoviendo una convivencia escolar justa y equitativa, en consonancia con el derecho a la educación y el respeto a la diversidad.

Nuestra Visión manifiesta que:

El Liceo Coeducacional "La Igualdad" aspira a ser una institución de excelencia, la cual estará enfocada en una sólida formación académica y valórica de personas, con un alto sentido de inclusión y respeto a la diversidad, enraizada en la tradición francmasónica, con una fuerte presencia comunal y proyección regional - nacional.

Nuestros Sellos Institucionales:

En el **Liceo Coeducacional La Igualdad**, nos distinguimos por un enfoque educativo que se sustenta en los siguientes pilares fundamentales:

- a. **Un espacio humanista:** Fomentamos el desarrollo integral de nuestros estudiantes, valorando la formación crítica, reflexiva y ética, para que puedan enfrentar los desafíos del mundo moderno con una sólida base de principios y valores.
- b. **Un espacio eminentemente laico:** Promovemos una educación inclusiva, libre de dogmas religiosos, que respeta la pluralidad de creencias y pensamientos, garantizando el derecho a una formación basada en el conocimiento científico y el respeto a la diversidad.
- c. **Un espacio afectivo:** Cultivamos un ambiente educativo que prioriza las relaciones humanas, donde la empatía, el respeto mutuo y la comprensión son la base para el desarrollo emocional de nuestros estudiantes. El bienestar integral de nuestra comunidad es una prioridad en todas nuestras acciones pedagógicas.
- d. **Un espacio intercultural:** Reconocemos y celebramos la diversidad cultural como un valor que enriquece nuestro proceso educativo. Nos esforzamos por crear un entorno donde todas las culturas sean respetadas y valoradas, promoviendo el diálogo y la integración entre los diversos grupos que conforman nuestra comunidad educativa.

Nuestros Valores Institucionales:

En nuestro **Liceo Coeducacional La Igualdad**, nos comprometemos con la formación de nuestros



estudiantes a través de la promoción de los siguientes valores que guían nuestra labor educativa y comunitaria:

- a. **Respeto:** Fomentamos un ambiente donde se valore la dignidad de cada persona, reconociendo la diversidad y promoviendo la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. **Sana convivencia:** Promovemos un clima escolar armónico, basado en el diálogo, la empatía y la resolución pacífica de conflictos, creando un espacio seguro para el aprendizaje.
- c. **Trabajo y responsabilidad:** Desarrollamos en nuestros estudiantes la capacidad de asumir con seriedad sus deberes y compromisos, tanto académicos como personales, alentándolos a ser protagonistas de su propio aprendizaje.
- d. **Solidaridad:** Valoramos la importancia de actuar en favor de los demás, promoviendo la ayuda mutua y la colaboración entre los miembros de nuestra comunidad.
- e. **Justicia:** Nos esforzamos por asegurar un trato equitativo y justo en todos los aspectos de la vida escolar, fomentando la igualdad de oportunidades para todos.
- f. **Igualdad:** Garantizamos que todos los estudiantes tengan acceso a una educación de calidad, sin distinción de género, origen, condición social o cualquier otro factor de diferenciación.
- g. **Libertad:** Promovemos el respeto por la libertad individual, en tanto se ejerza con responsabilidad, reconociendo el derecho de cada persona a expresarse y tomar decisiones dentro de un marco de respeto mutuo.
- h. **Fraternidad:** Fomentamos un espíritu de compañerismo y unión entre los miembros de nuestra comunidad, valorando la colaboración y el apoyo mutuo.
- i. **Tolerancia:** Defendemos la apertura y el respeto hacia las diferencias, cultivando la capacidad de aceptar y valorar la diversidad de pensamientos, creencias y culturas.
- j. **Amistad:** Consideramos fundamental la creación de lazos de amistad que fortalezcan el sentido de pertenencia y construyan una comunidad educativa solidaria y comprometida.

2. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO:

Liceo Coeducacional La Igualdad en cumplimiento de los principios fundamentales que rigen nuestra labor educativa, y conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley General de Educación de la República de Chile, declara su firme compromiso con los siguientes pilares:

- a. **Respeto a la dignidad del ser humano:** Nuestro Proyecto Educativo promueve el desarrollo integral de la personalidad humana y el respeto irrestricto a su dignidad, conforme a los derechos humanos y libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de Chile y en los tratados internacionales ratificados por nuestro país. Por tanto, el Reglamento Interno (RI) tiene como objetivo salvaguardar la dignidad de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, en especial la de nuestros niños, niñas y adolescentes, tal como lo establece el artículo 28 de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- b. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Reconocemos a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Todas las decisiones



adoptadas por el Liceo son guiadas por el principio de su bienestar, considerando su edad, grado de madurez y autonomía, garantizando así su pleno ejercicio de derechos.

- c. **No discriminación arbitraria:** En cumplimiento del artículo 19, N° 2 de la Constitución Política de Chile y la Ley N° 20.609, nuestro establecimiento asegura la igualdad de trato, prohibiendo cualquier forma de discriminación arbitraria.
- d. **Legalidad:** El Reglamento Interno de nuestro liceo se rige estrictamente por la normativa vigente, garantizando la legalidad y validez de todas las medidas que se implementen en la institución.
- e. **Procedimientos justos y racionales:** Conforme a lo establecido en el artículo 19, N° 3, inciso 6° de la Constitución, aseguramos el debido proceso en todas las instancias. Esto incluye la presunción de inocencia, el derecho a presentar descargos, la entrega de antecedentes para la defensa, la resolución en plazos razonables y fundados, y la posibilidad de solicitar la revisión de medidas disciplinarias antes de su ejecución.
- f. **Proporcionalidad:** Las sanciones previstas en nuestro Reglamento Interno se aplican de manera proporcional a la gravedad de las infracciones, priorizando siempre el rol formador de la educación. Solo en casos graves que afecten la convivencia escolar se considerarán medidas como la expulsión o cancelación de matrícula, velando por promover la responsabilidad y la reparación del daño causado.
- g. **Transparencia:** Garantizamos a los estudiantes y a sus padres, madres y/o apoderados el derecho a estar informados sobre el funcionamiento general del establecimiento, así como de los procesos de evaluación y promoción. Nos comprometemos a informar de manera clara y objetiva sobre los rendimientos académicos, la convivencia escolar y los procesos que afecten a los estudiantes.
- h. **Participación:** El Liceo Coeducacional La Igualdad fomenta la participación activa de los estudiantes, padres, madres y/o apoderados en el proceso educativo y en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. A través de instancias como Subcentros de curso y Padres, Centros de Estudiantes, Centros de Padres, Madres y/o apoderados, Consejo Escolar y Comité de Buena Convivencia, en el caso de los docentes Consejo de Profesores, se promueve la colaboración y el aporte al crecimiento de nuestra comunidad.
- i. **Autonomía y diversidad:** Nuestro liceo, de carácter laico, cuenta con un reglamento de convivencia y de evaluación propios, que respetan la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo, garantizando la diversidad y el respeto por las diferencias individuales.
- j. **Responsabilidad:** Nuestra comunidad educativa asume el compromiso de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, conforme a los principios de equidad y respeto mutuo que sustentan nuestra labor educativa.

Los estudiantes deberán tener siempre presente que su principal responsabilidad es el logro de los objetivos académicos, cumpliendo con todos los requisitos y demandas que el Liceo establezca, en conformidad con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los valores institucionales que lo sustentan.



Por su parte, corresponde al Liceo garantizar el respeto de los derechos, deberes y obligaciones de sus estudiantes, promoviendo los valores institucionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO.

- Ley 20.845 Ley de Inclusión.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación. Ley N° 20.370.
- Ley de Responsabilidad penal Adolescente. Ley N° 20.084.
- Ley de Integración Social de la Personas con Discapacidad. Ley N° 19.284.
- Ley de Subvención Escolar Preferencial. Ley N° 20.248.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo.
- MINEDUC.2000.
- Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Ley Indígena N° 19.523 de 1993.
- Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Política de Convivencia Escolar, MINEDUC.
- Convivencia Escolar Calidad de la Educación, MINEDUC y Organización de Estados Ibero - americanos.
- Decreto N°79 MINEDUC.
- Ley N° 20.536 /2011 sobre violencia escolar.
- Ley N° 20.000 / 2005 que sanciona el tráfico e ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- Ley N° 20.609/ 2012 medidas contra la discriminación.
- MINEDUC (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar.
- Ley N° 19.070, que establece el "Estatuto de los Profesionales de la Educación".
- Ley N° 21.109, que establece "Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública".
- Plan integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Proyecto Educativo Institucional del Liceo Coeducacional La Igualdad.
- Ley de alimentación saludable.
- Decreto 170/09 de Educación Diferencial.

ARTÍCULO 3. DISPOSICIONES GENERALES.

- a) El presente Reglamento Interno modificado entrará en vigor a partir del primer día de clases del año



escolar 2025 en el **Liceo Coeducacional La Igualdad**. No obstante, se considerará la posibilidad de incorporar modificaciones durante el transcurso del año escolar. En aquellos casos, situaciones, infracciones o hechos no contemplados explícitamente en este Reglamento, estos serán analizados, tratados y resueltos o sancionados por la Dirección, la Inspectoría General, el Consejo de Profesores y el Equipo de Convivencia Escolar, según corresponda a la causal y la gravedad del asunto. Asimismo, se otorga la facultad de integrar dichas situaciones al presente Reglamento en forma de anexo durante el año lectivo.

- b) Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno del **Liceo Coeducacional La Igualdad** son de carácter obligatorio y establecen los deberes, derechos, normas, tipos de infracciones, procedimientos, responsables y sanciones que regulan la conducta de los estudiantes. A efectos de este Reglamento, se entenderá por estudiantes a todos los niños, niñas y adolescentes matriculados en nuestro establecimiento, incluidos aquellos que presenten alguna condición particular, así como los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 2. NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

ARTÍCULO 1. DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

Aspiramos a una concepción curricular centrada en el desarrollo integral de la persona y su entorno, para lo cual se hará énfasis en los siguientes aspectos:

- a. El acompañamiento permanente en el proceso de aprendizaje, brindando apoyo continuo a los estudiantes en su desarrollo académico y personal.
- b. La creación y facilitación de un clima propicio para el aprendizaje, donde predomine el respeto, la motivación y la participación activa.
- c. La flexibilidad en los tiempos de aprendizaje, reconociendo las diferencias en los ritmos de cada estudiante y adecuando el proceso educativo a sus necesidades.
- d. La atención personalizada a las diferencias individuales de los estudiantes, respetando y valorando su diversidad, tanto en capacidades como en estilos de aprendizaje.
- e. El fomento de un rol activo por parte de los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo su autonomía y participación crítica.
- f. La evaluación es entendida como un instrumento formativo y de crecimiento, que permita a los estudiantes identificar sus avances y áreas de mejora.

ARTÍCULO 2. DEL FUNCIONAMIENTO

El **Liceo Coeducacional La Igualdad** cuenta con tres niveles educativos:

- **Educación Inicial:** 1 curso por nivel (Pre kínder A y Kínder A)
- **Enseñanza Básica:** 16 cursos, 2 cursos por nivel.
- **Enseñanza Media:** 09 cursos.



Número total de docentes: 58.

Número Total asistentes de la Educación: 33.

La Jornada Escolar y Horarios:

- Apertura del establecimiento: 07:20 hrs.

Educación Inicial:

Hora Ingreso: 8:00 hrs.

Hora Salida: 12:30 hrs.

Educación Básica: Primeros y Segundos Básicos

Hora Ingreso: 8:15 hrs.

Hora Salida: 13:15 hrs.

Educación Básica: Terceros a Octavos Básicos

Lunes a jueves:

Hora Ingreso: 8:15 hrs.

Hora Salida: 15:30 hrs.

Viernes:

Hora Ingreso: 8:15 hrs.

Hora Salida: 13:15 hrs.

Educación Media.

Lunes a jueves:

Hora Ingreso: 8:10 hrs.

Hora Salida: 16:15 hrs.

Viernes:

Hora Ingreso: 8:15 hrs.

Hora Salida: 13:15 hrs.

ARTÍCULO 3. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

Los planes y programas de estudio en Chile se organizan de acuerdo a los lineamientos del Currículum Nacional definido por el Ministerio de Educación. Estos planes están estructurados por niveles de enseñanza, desde Educación Parvularia hasta Educación Media, abarcando tanto la formación general como la formación técnico-profesional.



1. Niveles de Educación:

- **Educación Básica:** Incluye asignaturas como Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Inglés, Educación Física, Artes (música y artes visuales), Educación tecnológica, entre otras.
- **Educación Media Humanista Científico:** Las asignaturas principales son: Lengua y Literatura, Matemática, Historia y Ciencias Sociales, Ciencias (biología, física, química), Filosofía y Educación Ciudadana.

2. Priorización Curricular 2023-2025:

Debido a la situación post pandemia, el Ministerio ha implementado un proceso de priorización curricular para asegurar que se enfoquen en los aprendizajes esenciales para el desarrollo de los estudiantes. Esto impacta en las asignaturas priorizadas y los objetivos de aprendizaje fundamentales que deben abordarse.

3. Decretos principales que regulan los planes de estudio:

- Decreto Exento N° 315/2021:** Establece las bases curriculares de **Educación Parvularia**.
- Decreto Supremo N° 439/2012:** Fija las bases curriculares de **1° a 6° básico**, incluyendo las asignaturas y los objetivos de aprendizaje.
- Decreto Supremo N° 868/2013:** Regula las bases curriculares de **7° básico a 2° medio**, ajustando los contenidos para adaptarse al ciclo formativo.
- Decreto Exento N° 67/2018:** Introduce la evaluación de los aprendizajes y promoción escolar, aplicable a todos los niveles.
- Decreto N° 237/2014:** Define las bases curriculares de **3° y 4° medio**, incorporando además la formación diferenciada para modalidades **humanista-científica** y **técnico-profesional**.
- Priorización curricular:**
 - **Resolución Exenta N° 2765/2022:** Introduce la **Priorización Curricular 2023-2025**, en respuesta a las brechas generadas por la pandemia. Esta resolución identifica los objetivos de aprendizaje esenciales en todas las áreas formativas.

ARTÍCULO 4. DE LOS PLANES ELECTIVOS.

Estos planes son flexibles y pueden variar según la oferta educativa, permitiendo adaptarse a las necesidades e intereses de los estudiantes. La implementación de estos programas también está enmarcada en la **Ley de Inclusión** y en la búsqueda de una educación más equitativa y accesible.

Los alumnos de Segundo Año de Enseñanza Media, en la finalización del año escolar, eligen dos asignaturas por área, de acuerdo a sus intereses y aptitudes, ofreciendo las siguientes: Lectura y Escritura especializada, Geografía, territorio y desafíos medios ambientales, Geometría 3D, Ciencias de la Salud, Promoción de Estilos de Vida Saludable y Habilidades del Habla, Artes visuales, audiovisuales



y multimediales, Artes visuales y Artes musicales, Ciencias del deporte Físico y deportivo.

Los alumnos de Tercer año de Enseñanza Media eligen asignaturas de acuerdo a sus intereses y aptitudes, ofreciendo las siguientes: Taller de Literatura, Estética, Límites, derivadas e Integrales, Biología de los Ecosistemas, Ciencias del Ejercicio Físico y Deportivo, Interpretación Musical

ARTÍCULO 5. DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

a. Educación Parvularia

Decreto Exento N° 67 (2018): Establece orientaciones para la evaluación en el nivel de educación parvularia. Este decreto promueve una evaluación integral centrada en el aprendizaje y el desarrollo de los niños, fomentando la diversidad y el respeto por las particularidades de cada estudiante. Las evaluaciones deben ser formativas, orientadas a mejorar la práctica pedagógica y a favorecer el desarrollo integral de los niños.

b. Educación Básica

- Decreto N° 67 (2018): También aplica a la educación básica, definiendo criterios y orientaciones para la evaluación y promoción de estudiantes de 1° a 6° básico. Este decreto destaca la importancia de evaluar el proceso de aprendizaje en diversas dimensiones (cognitiva, emocional y social), buscando evitar la repitencia y promoviendo un enfoque inclusivo.
- Decreto Exento N° 70 (2015): Relacionado con la implementación de medidas de apoyo para estudiantes con necesidades educativas especiales, promoviendo la inclusión en la educación básica y estableciendo criterios de evaluación adaptados.

c. Educación Media

- Decreto N° 67 (2018): Continúa siendo aplicable en la educación media, proporcionando criterios claros para la evaluación y promoción de estudiantes de 7° básico a 4° medio. Se enfoca en garantizar que todos los estudiantes tengan oportunidades equitativas de aprender y progresar.

ARTÍCULO 6. DE LOS CONSEJOS DE PROFESORAS Y PROFESORES.

a. Clasificación de las Reuniones:

Las reuniones del Consejo se clasifican en dos categorías: ordinarias y extraordinarias.

b. Consejos Ordinarios

Los Consejos Ordinarios se llevarán a cabo semanalmente, en fechas previamente estipuladas al inicio del año escolar, exceptuando si el mes tiene 5 semanas.

c. Consejos Extraordinarios

Los Consejos Extraordinarios podrán ser convocados por decisión del Director/a o a solicitud de la mayoría de los docentes.

d. Designación del Secretario/a

La Dirección designará a un secretario/a responsable de llevar un Libro de Actas. Este libro deberá ser entregado a la Dirección un día después de la finalización del Consejo.

**e. Lectura y Aprobación del Acta**

Al inicio de cada Consejo, el secretario/a leerá el acta de la reunión anterior, así como los acuerdos alcanzados, dando su aprobación.

f. Quórum y Asistencia

Las sesiones del Consejo requerirán la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. La inasistencia deberá ser comunicada con un mínimo de 48 horas de antelación y debe contar con la aprobación de un permiso administrativo.

g. Envío de la Tabla del Consejo

La tabla del Consejo se enviará a los miembros a través de correo electrónico con al menos 24 horas de anticipación a la reunión.

h. Horario de las Sesiones

El inicio de los Consejos se llevará a cabo los jueves a las 16:30 horas, y se extenderá hasta las 18:30 horas.

i. Naturaleza Consultiva del Consejo

En lo que respecta a materias técnico-pedagógicas u otras, el Consejo tendrá carácter consultivo.

j. Consejos ampliados o con otros actores de la comunidad:

Siempre que sea requerido por la Dirección, podrán asistir otros actores de la comunidad escolar como el centro de padres, madres y/o apoderados u otros funcionarios.

ARTÍCULO 7. TIPOS DE CONSEJOS.**a. Consejo General de Profesores.**

El organismo encargado de abordar los problemas generales presentados por la dirección del establecimiento está compuesto por todo el personal docente. Durante el año lectivo, se deberán realizar un mínimo de cuatro sesiones, conforme al siguiente esquema:

- I. Una sesión dedicada a la organización y programación general del trabajo.
- II. Dos sesiones enfocadas en el estudio y planeamiento del quehacer escolar.
- III. Una sesión de evaluación final.

b. Funciones.

- I. Conocer la planificación anual de actividades presentada por el Director y equipo directivo y formular sugerencias o propuestas de modificación debidamente fundamentadas.
- II. Proponer e impulsar medidas orientadas al mejoramiento del proceso educativo.
- III. Facilitar la implementación de los diversos planes de trabajo y presentar propuestas para su perfeccionamiento.



- IV. Analizar problemas específicos relacionados con el rendimiento académico, la conducta y/o la desadaptación de un alumno o grupo de alumnos que afecten a un curso o a la totalidad del establecimiento, y proponer estrategias o medidas para su adecuada solución.
- V. Elegir y/o designar comisiones de trabajo conforme a las necesidades del establecimiento.
- VI. Proponer las correcciones necesarias para las fallas detectadas en los procesos internos de la Unidad Educativa.
- VII. Leer la correspondencia y comunicar informaciones generales relevantes.
- VIII. Mantener la confidencialidad sobre lo tratado en las reuniones, asumiendo cada participante la responsabilidad correspondiente por las consecuencias derivadas de su participación en el consejo.

c. Consejo Técnico Pedagógico.

El Consejo Técnico Pedagógico es un organismo que tiene como objetivo principal mejorar la calidad del proceso educativo en la institución. Este consejo se encarga de abordar temas relevantes relacionados con la práctica pedagógica, el currículo y la evaluación, actuando de manera resolutive en dichas materias.

I. Composición y Presidencia

El Consejo puede ser presidido por el Director del establecimiento o por el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, asegurando así una dirección adecuada en sus deliberaciones y decisiones.

II. Frecuencia de Funcionamiento

El Consejo Técnico Pedagógico se reunirá un mínimo de tres a cuatro veces durante el año lectivo, programando las sesiones al término de cada semestre y al finalizar el año escolar. Estas reuniones tienen un carácter evaluador, permitiendo un análisis crítico del desarrollo de las actividades pedagógicas y la implementación de mejoras necesarias.

Funciones Principales

- i. **Evaluación del Proceso Educativo:** Analizar y evaluar el desempeño pedagógico en el aula, proponiendo estrategias de mejora.
- ii. **Revisión Curricular:** Evaluar y sugerir modificaciones al currículo implementado, asegurando que se ajuste a las necesidades de los estudiantes.
- iii. **Formación Continua:** Promover y coordinar instancias de formación y actualización profesional para el cuerpo docente.
- iv. **Resolución de Problemas:** Identificar y proponer soluciones a problemas que puedan afectar el rendimiento académico y el desarrollo integral de los estudiantes.

d. Consejo de Convivencia Escolar.

El Consejo de Convivencia Escolar es un organismo que tiene como finalidad promover un ambiente escolar armónico, respetuoso e inclusivo, donde todos los integrantes de la comunidad educativa puedan desarrollar sus actividades en un contexto de bienestar y seguridad.

I. Funciones Principales



- i. **Promoción de la Convivencia:** Diseñar e implementar estrategias y acciones que fomenten la convivencia pacífica y el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ii. **Prevención de Conflictos:** Identificar factores de riesgo y proponer medidas preventivas para abordar situaciones de conflicto o violencia que puedan surgir en el entorno escolar.
- iii. **Elaboración de Normativas:** Proponer y revisar normativas y protocolos relacionados con la convivencia escolar, asegurando que se alineen con los principios de inclusión y respeto.
- iv. **Evaluación de la Convivencia:** Realizar diagnósticos periódicos sobre el clima escolar y la convivencia, utilizando herramientas de evaluación que permitan recoger la opinión de la comunidad educativa.
- v. **Capacitación y Formación:** Promover la capacitación y formación en temáticas de convivencia, educación emocional y resolución pacífica de conflictos para todos los estamentos de la comunidad.

II. Frecuencia de Funcionamiento

El Consejo de Convivencia Escolar se reunirá al menos dos veces por semestre, pudiendo realizar sesiones extraordinarias según sea necesario para abordar situaciones específicas que requieran atención inmediata.

e. Consejo General Ampliado.

El Consejo Ampliado de Profesores y Asistentes de la Educación es un organismo que busca promover la colaboración y el trabajo conjunto entre el personal docente y los asistentes de la educación, con el objetivo de mejorar la calidad del proceso educativo y fomentar un ambiente de trabajo armónico y cohesionado.

I. Composición

Este consejo está integrado por:

- Todos los profesores del establecimiento.
- Asistentes de la educación, incluidos educadores y otros profesionales que apoyan la labor educativa.
- Directivos que facilitan la coordinación y el flujo de información.

II. Funciones Principales

- i. **Coordinación de Estrategias Pedagógicas:** Promover la colaboración entre docentes y asistentes de la educación para desarrollar e implementar estrategias pedagógicas que benefician el aprendizaje de los estudiantes.
- ii. **Evaluación del Clima Laboral:** Realizar diagnósticos sobre el clima laboral y la convivencia entre el personal, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones para fortalecer la cohesión y el trabajo en equipo.
- iii. **Formación y Capacitación:** Identificar necesidades de formación y capacitación para todos los integrantes del consejo, y coordinar actividades de desarrollo profesional que contribuyan a mejorar las competencias educativas y de apoyo.



- iv. **Intercambio de Experiencias:** Facilitar espacios para el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre docentes y asistentes, promoviendo una cultura de aprendizaje colaborativo.
- v. **Resolución de Conflictos:** Abordar y proponer soluciones a conflictos que puedan surgir en el ámbito laboral, garantizando un ambiente de trabajo respetuoso y constructivo.

III. Frecuencia de Funcionamiento

El Consejo Ampliado de Profesores y Asistentes de la Educación se reunirá, al menos, una vez al trimestre, con la posibilidad de convocar sesiones extraordinarias cuando sea necesario para tratar asuntos urgentes o relevantes.

CAPÍTULO 3. NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL LICEO.

ARTÍCULO 8. FUNDAMENTACIÓN.

Teniendo presente que:

1. La garantía constitucional de la libertad de enseñanza comprende el derecho a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 19, numeral 11, de la Constitución Política de la República de Chile.
2. Es responsabilidad del Estado asegurar la calidad de la educación, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y en la normativa vigente que regula el sistema educativo chileno.
3. La acción educativa debe desarrollarse de manera planificada y cooperativa, promoviendo la participación activa de todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. La unidad educativa debe procurar, como acción fundamental, proporcionar los más altos niveles posibles de aprendizaje a sus educandos, con el fin de facilitar su desarrollo integral, en consonancia con los principios de equidad e inclusión que rigen el sistema educativo nacional.

En virtud de lo anterior, el Ministerio de Educación establece un conjunto de disposiciones referidas a la estructura y organización técnico-pedagógica básica que deberá poseer cada establecimiento educacional, ya sea fiscal, particular o reconocido como cooperador de la función educacional del Estado. Estas disposiciones tienen como objetivo garantizar las condiciones necesarias para la implementación y desarrollo del currículo, asegurando así un proceso educativo de calidad.

ARTÍCULO 9. LA UNIDAD EDUCATIVA.

El establecimiento educacional **Liceo Coeducacional La Igualdad**, registrado bajo el Rol Base de Datos **1585-7**, es una institución laica que depende de la **Corporación Educacional Igualdad**, con RUT **65.155.725-9**. Este liceo cuenta con **Reconocimiento Oficial del Estado**, conforme a la



resolución **REX N° 661**, emitida el **24 de abril de 1983**.

Nuestra institución , independientemente del nivel, modalidad, población escolar o número de docentes, busca:

- Constituir un sistema cuyos elementos integradores estén destinados a concretar el proyecto educativo auspiciado por la "Corporación Educacional Igualdad".
- Contribuir a la formación integral de los estudiantes, ampliando sus oportunidades de aprendizaje más allá de las limitaciones de tiempo y espacio, conforme a objetivos claramente definidos.
- Definir, organizar, implementar y evaluar el conjunto de elementos curriculares que permitan un encuentro efectivo del estudiante con el conocimiento, de acuerdo con los objetivos previamente establecidos.

Para cumplir con estos propósitos y funciones, es necesario que nuestra unidad educativa cuente con una estructura y organización técnico-pedagógica adecuadas.

ARTÍCULO 10. DE LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA.

Existen tres niveles de organización técnico-pedagógica:

1. NIVEL DE DIRECCIÓN:

Este nivel está constituido por la dirección del establecimiento, la cual es responsable del funcionamiento integral del plantel. Su ámbito de acción está determinado por la política educacional nacional, los planes regionales del sector, y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El equipo directivo está integrado por el Director, Encargada de Convivencia Escolar y Salud Mental Educativa, Inspectores Generales, Jefes Técnico-pedagógicos y Orientador/a.

Esta unidad es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y funciones generales del liceo.

A. FUNCIONES GENERALES:

- I. Planificar, organizar, programar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, técnicas y administrativas impartidas por los organismos superiores: Ministerio de Educación, Secretaría Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación y la Corporación Educacional Igualdad.
- III. Asesorar a los organismos comunitarios vinculados con el establecimiento en materias educativas y culturales.
- IV. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento de los procesos internos de la Unidad Educativa.
- V. Fomentar la participación de todos los agentes educativos.
- VI. Promover y asegurar un clima organizacional adecuado para el desarrollo de las funciones



y actividades dentro de la Unidad Educativa.

VII. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación de los docentes.

B. FUNCIONES PEDAGÓGICAS:

- i. Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la Unidad Educativa.
- ii. Garantizar el cumplimiento óptimo de los planes y programas de estudio, así como la correcta aplicación del Decreto de Evaluación, en conformidad con los estándares de calidad de la Unidad Educativa.
- iii. Guiar el funcionamiento de los organismos docentes, con el apoyo del Coordinador Académico.
- iv. Identificar y gestionar los factores que influyen en el rendimiento escolar.
- v. Realizar visitas a aulas, talleres, terrenos, u otros espacios, con el fin de mejorar el proceso curricular.
- vi. Promover el desarrollo de programas técnicos-pedagógicos complementarios a la instrucción.
- vii. Asegurar la disponibilidad de material didáctico suficiente y adecuado a los niveles y modalidades de enseñanza del establecimiento.
- viii. Garantizar que el profesorado de cursos, niveles, departamentos o áreas de estudio realice sus actividades de forma planificada y coordinada, promoviendo su participación activa en las instancias técnico-pedagógicas.
- ix. Hacer cumplir las resoluciones del Consejo Técnico de Profesores.
- x. Supervisar las actividades de orientación educacional y vocacional.
- xi. Tomar las medidas remediales necesarias para los procesos curriculares y de orientación, basadas en diagnósticos oportunos.

C. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y reglamentos emitidos por el Ministerio de Educación y los organismos locales, así como las normativas de la Corporación Escuelas "La Igualdad".
- ii. Dictar resoluciones internas, cuando sea necesario, para mejorar la organización administrativo-técnico-pedagógica y disciplinaria, con el fin de optimizar el proceso educativo.
- iii. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, seguridad, higiene y aseo dentro del establecimiento.
- iv. Gestionar los descuentos por atrasos e inasistencias del personal.
- v. Informar oportunamente sobre las licencias y permisos del personal, ya sean con o sin goce de sueldo.
- vi. Firmar y autorizar el despacho de la documentación oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- vii. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias del establecimiento en cuanto a disciplina y la gestión de los Asistentes de la Educación de la Unidad Educativa.



1.1 PERFIL DEL DIRECTOR/A.

A. *Enfoque del Cargo*

El Director(a) se distingue por ejercer un liderazgo que promueve el desarrollo profesional de todo el personal del establecimiento. Para alcanzar este objetivo, implementa una cultura institucional que valora el diálogo, basado en el respeto y las relaciones humanas, y fomenta la autonomía como pilar fundamental para una convivencia fraterna. Asimismo, el Director(a) tiene la capacidad de integrar las inquietudes y sugerencias del cuerpo docente en los procesos de toma de decisiones, promoviendo su involucramiento y compromiso con el desarrollo institucional.

El desempeño del Director(a) se caracteriza por la evidencia de eficacia y sistematicidad en sus acciones, con capacidad de monitorear los procesos y poseer las competencias necesarias para elaborar propuestas y realizar ajustes en los planes de trabajo bajo su responsabilidad. Destaca también por sus habilidades comunicativas y su capacidad para fomentar el trabajo colaborativo.

Es capaz de resolver problemas complejos o poco estructurados, identificando las prioridades y generando estrategias de solución eficaces, que integran diversos enfoques y promueven acuerdos comunes, siempre teniendo en cuenta el bienestar de la comunidad educativa, con especial énfasis en los estudiantes. Su liderazgo se refleja en la alineación de las acciones organizacionales con los resultados académicos y formativos de los estudiantes.

Finalmente, el Director(a) lidera la gestión del establecimiento, coordinando los ámbitos administrativos y pedagógicos para la consecución de objetivos y metas claras. Las decisiones institucionales se fundamentan en datos y evidencias concretas, bajo una cultura de altas expectativas.

Enfoque de Competencias Laborales

Competencias Valóricas (Ser): a) Establece acuerdos comunes con base en el bienestar de la comunidad educativa, priorizando el bienestar de los estudiantes. Vincula las acciones organizacionales con los resultados de los estudiantes. b) Integra las inquietudes y sugerencias del cuerpo docente en la toma de decisiones, fomentando su compromiso con el desarrollo personal y de la institución. c) Destaca por sus habilidades comunicativas y su constante promoción del trabajo colaborativo.

Competencias Cognitivas (Saber): a) Posee la capacidad de resolver problemas complejos o poco estructurados. b) Identifica prioridades situacionales, generando estrategias eficaces de solución basadas en la escucha activa y la integración de distintos enfoques.



Competencias Procedimentales (Hacer): a) Demuestra eficacia y sistematicidad en sus acciones, con capacidad de monitoreo y evaluación continua. b) Elabora propuestas e implementa ajustes en los diversos planes de trabajo bajo su responsabilidad. c) Dirige la gestión del establecimiento alineando los ámbitos administrativos y pedagógicos hacia la consecución de objetivos y metas claras. d) Define las acciones institucionales basándose en datos y evidencias, proponiéndole metas desafiantes bajo una cultura de altas expectativas.

Enfoque de Prácticas Directivas

Construcción de la Visión Estratégica del Liceo: El Director(a) define o revisa el Proyecto Educativo Institucional (PEI), traduciendo los objetivos del liceo en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), mediante procesos de planificación y acción participativos. Comunica los objetivos, planes y metas institucionales, promoviendo una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas para toda la comunidad educativa. Mantiene una comunicación estratégica y efectiva con la sociedad sostenedora para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Desarrollo de Capacidades Profesionales: Busca estrategias efectivas para la selección, inducción y retención de docentes y asistentes de la educación, identificando las necesidades de desarrollo profesional. Implementa un plan de desarrollo profesional continuo, que incluye el reconocimiento de los logros individuales y colectivos, promoviendo el bienestar común y la confianza en las capacidades del equipo. Fomenta espacios de reflexión y trabajo técnico, construyendo una comunidad de aprendizaje profesional.

Procesos de Enseñanza/Aprendizaje: Asegura la articulación del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación, mediante el monitoreo constante y sistemático de las buenas prácticas docentes. Implementa estrategias de acompañamiento, evaluación y retroalimentación para identificar fortalezas y áreas de mejora, asignando a los docentes a niveles y asignaturas donde puedan rendir al máximo. También implementa estrategias de intervención temprana para apoyar a estudiantes con dificultades, actuando conforme a los valores del liceo.

Convivencia Escolar: Desarrolla y aplica políticas y estrategias de convivencia fraterna, asegurando una cultura inclusiva, equitativa, justa y respetuosa. Promueve un clima de confianza y diálogo, previniendo y gestionando conflictos mediante la mediación para lograr soluciones oportunas.

Gestión del Establecimiento: Organiza los procesos institucionales, definiendo roles y funciones para el logro del PEI y las prioridades de mejora. Sistematiza la información



relevante para la toma de decisiones, cumpliendo con las normativas legales vigentes. Junto a la sociedad sostenedora, asegura la disponibilidad y gestión eficiente de los recursos, maximizando su uso en los procesos pedagógicos y en el cumplimiento de las metas institucionales.

B. Funciones:

- I. Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos, organizacionales y administrativos de acuerdo con los planes y programas de acción, considerando las particularidades de la Unidad Educativa.
- II. Planificar, organizar, distribuir, orientar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las tareas y actividades que se desarrollen en la Unidad Educativa.
- III. Asegurar el cumplimiento y respeto de las funciones asignadas a todo el personal del establecimiento.
- IV. Elaborar y actualizar el organigrama del establecimiento, conforme a sus características y recursos.
- V. Salvaguardar el prestigio de la Unidad Educativa y representarla en instancias que así lo requieran.
- VI. Presidir los Consejos de Profesores, Equipo Directivo y reuniones administrativas.
- VII. Asignar los horarios y funciones del personal de la Unidad Educativa, garantizando una distribución eficiente.
- VIII. Promover y facilitar la formación continua y capacitación del personal, siempre que ello no afecte el normal funcionamiento del establecimiento.
- IX. Proponer a las autoridades pertinentes las medidas necesarias para mejorar el cumplimiento de los objetivos educativos.
- X. Atender situaciones excepcionales de acuerdo con el conducto regular establecido.
- XI. Delegar funciones y atribuciones en áreas como Convivencia Escolar, Inspectoría General y Jefatura Técnico-Pedagógica, para asegurar un desarrollo y funcionamiento óptimos de la Unidad Educativa.
- XII. Fomentar la participación activa de todo el personal en la conducción de las actividades y tareas a desarrollar.
- XIII. Delegar funciones en otros miembros del equipo directivo en caso de ausencia.
- XIV. Integrar el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.
- XV. Resolver apelaciones del personal relacionadas con la distribución de horarios, asignaturas y jornadas, en concordancia con las necesidades del establecimiento y sin detrimento de su funcionamiento.
- XVI. Ordenar la instrucción de procesos administrativos, conforme a la normativa vigente, cuando las circunstancias lo ameriten.
- XVII. Mantener un registro individual del personal, anotando los hechos destacados de su labor pedagógica, tanto positivos como negativos, para tener una referencia clara de su desempeño.
- XVIII. Delegar, cuando sea necesario, la representación de la Unidad Educativa en un docente directivo para visitas, reuniones, supervisiones o salidas a terreno.



- XIX. Incorporar al Equipo Directivo, según estime necesario, a otros docentes, representantes del Centro de Padres, entre otros.
- XX. Nombrar a un secretario entre los miembros del Consejo, encargado de llevar el libro de actas y el archivo correspondiente.
- XXI. Convocar al Equipo Directivo al inicio y término de cada semestre, o en cualquier otro momento que lo considere necesario.

1.2 DE LA UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL.

A. Enfoque del Cargo

El o la Inspector/a General posee las competencias necesarias para relacionar y articular elementos que, en apariencia, no están conectados, explicitando los pasos que vinculan diversos procesos. Destaca por su habilidad para integrar las acciones organizacionales del establecimiento con los aspectos formativos de los estudiantes, promoviendo así un desarrollo integral.

Cuenta con las capacidades para articular e implementar una planificación estratégica, la cual es compartida y apoyada por toda la comunidad educativa, generando un ambiente de trabajo propicio para las relaciones humanas y el aprendizaje organizacional.

El Inspector(a) General se encarga de seleccionar y administrar información relevante que permita la toma de decisiones de manera oportuna. Asimismo, debe sobresalir por su capacidad para gestionar al personal, con un trato respetuoso y asertivo hacia todos los miembros de la comunidad educativa, lo que le permite coordinar adecuadamente los aspectos disciplinarios de la labor docente y administrar la disciplina del alumnado.

Por tanto, el o la Inspector/a General tiene la responsabilidad de organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, asegurando que todos los miembros de la comunidad educativa respeten las normativas establecidas.

Enfoque de Competencias Laborales:

Competencias Valóricas (Ser):

- Fomenta un clima laboral que favorece las relaciones humanas y promueve el aprendizaje organizacional.
- Mantiene un trato respetuoso y asertivo hacia todos los miembros de la comunidad educativa, destacándose por su capacidad para generar consensos y resolver conflictos.

**Competencias Cognitivas (Saber):**

- Selecciona y administra información clave para la toma de decisiones oportunas.
- Organiza y supervisa el cumplimiento estricto del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Competencias Procedimentales (Hacer):

- Vincula las acciones organizacionales del establecimiento con los aspectos formativos de los estudiantes, promoviendo un desarrollo educativo integral.
- Articula e implementa una planificación estratégica que cuenta con el respaldo de toda la comunidad educativa.
- Coordina los aspectos disciplinarios de la labor docente y gestiona la disciplina del alumnado, manteniendo un ambiente escolar propicio para el aprendizaje.

Enfoque de Prácticas Directivas**Construcción de la Visión Estratégica del Liceo:**

- Participa activamente en los Consejos Administrativos de Profesores y en todas las instancias relacionadas con la convivencia escolar, disciplina y comportamiento estudiantil.

Desarrollo de Capacidades Profesionales:

- Supervisa el cumplimiento de los horarios de los docentes, tanto en sus clases como en sus labores de colaboración, asegurando el orden y la eficiencia en las funciones pedagógicas.

Procesos de Enseñanza/Aprendizaje:

- Supervisa la disciplina y comportamiento del alumnado, exigiendo puntualidad, presentación personal adecuada y apego a las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Controla el desarrollo normal de las clases, evitando interrupciones innecesarias y asegurando un entorno adecuado para la enseñanza.

Convivencia Escolar:

- Gestiona el clima organizacional y fomenta una convivencia escolar armónica, promoviendo relaciones de respeto mutuo y colaboración entre todos los actores de la comunidad educativa.

Gestión Interna del Establecimiento:

- Mantiene actualizado el Registro Diario de Asistencia del alumnado, velando por el cumplimiento de la normativa en cuanto a las inasistencias reiteradas.
- Supervisa los retiros anticipados de los estudiantes, asegurándose de contar con



la debida autorización escrita del apoderado.

- Cita y atiende a los apoderados de los alumnos que presenten conductas reiteradas de indisciplina o mal comportamiento, dejando constancia por escrito y firma del apoderado en el Libro de Clases o en la Ficha Personal del alumno.
- Proporciona primeros auxilios a los estudiantes que lo requieran y notifica a los apoderados y a la Dirección en caso de accidentes o problemas de salud.
- Lleva los libros de control de firmas del personal, registro de turnos, formaciones y otras actividades del liceo, asegurando el adecuado cumplimiento de las normativas internas.

B. Funciones

- I. Controlar la puntualidad y disciplina del alumnado, promoviendo hábitos de respeto hacia las autoridades y el reglamento interno del establecimiento.
- II. Llevar el registro y seguimiento de los atrasos de los estudiantes, aplicando medidas correctivas cuando sea necesario para mejorar la puntualidad.
- III. Programar y coordinar las labores del personal Asistente de la Educación, asegurando una correcta asignación de tareas y cumplimiento de sus funciones.
- IV. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Unidad Educativa.
- V. Supervisar y coordinar actos cívicos y presentaciones, asegurando el cumplimiento del protocolo y el correcto desarrollo de dichas actividades.
- VI. Gestionar la resolución de problemas en cursos sin profesores, garantizando que no existan interrupciones en el proceso educativo.
- VII. Supervisar pasillos y patios durante las horas de clases, asegurando la seguridad y el orden en las áreas comunes.
- VIII. Controlar y supervisar al personal auxiliar de servicios, asegurando el correcto mantenimiento de las instalaciones.
- IX. Velar por el aseo y la conservación de las dependencias del establecimiento, asegurando un ambiente limpio y seguro para la comunidad educativa.
- X. Organizar y coordinar actividades y otros eventos, de acuerdo con las normativas de la Unidad Educativa.
- XI. Registrar mensualmente la asistencia del personal y los atrasos de los alumnos, entregando esta información al Subdirector para su seguimiento.
- XII. Representar al Director ante padres y apoderados, informándoles sobre el desarrollo académico y conductual de los estudiantes, basándose en el registro individual correspondiente.
- XIII. Supervisar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, en conformidad con el Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.
- XIV. Gestionar y validar justificativos de inasistencias y certificados médicos presentados por los estudiantes.



- XV. Atender y apoyar a los apoderados de los estudiantes, resolviendo inquietudes relacionadas con la convivencia y disciplina escolar.
- XVI. Promover el cumplimiento de normas sobre presentación personal, uso de vocabulario adecuado y actividades recreativas no violentas durante los recreos.

1.3 ENCARGADO/A CONVIVENCIA EDUCATIVA Y SALUD MENTAL¹.

El Encargado de Convivencia Escolar y Salud Mental es el profesional responsable de coordinar, implementar y supervisar las acciones relacionadas con la promoción de la convivencia pacífica, la resolución de conflictos, y la atención a la salud mental dentro de la comunidad educativa. Este cargo tiene un enfoque preventivo y de intervención temprana, trabajando en conjunto con directivos, docentes, estudiantes, familias y otros actores de la comunidad escolar para fomentar un ambiente de respeto, seguridad y bienestar.

A. Enfoque del Cargo:

El Encargado(a) de Convivencia Escolar tiene como principal misión fomentar un ambiente escolar inclusivo, seguro y respetuoso, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Posee competencias para desarrollar y gestionar políticas y estrategias que promuevan la sana convivencia, los derechos y deberes de todos los actores educativos, y la resolución pacífica de conflictos.

Se destaca por su habilidad para liderar y coordinar acciones preventivas y reactivas que favorezcan el clima escolar, asegurando que los principios de equidad, justicia, dignidad y respeto sean pilares fundamentales en la interacción entre estudiantes, docentes, apoderados y personal administrativo.

El Encargado(a) de Convivencia Escolar es responsable de promover el diálogo y la colaboración, gestionando de manera eficaz la mediación de conflictos y el establecimiento de acuerdos que contribuyan a la mejora continua de la convivencia en el establecimiento.

Asimismo, tiene la responsabilidad de coordinar programas de formación ciudadana, fomentar la participación activa de los estudiantes en el marco de una convivencia fraternal, y asegurar que las medidas disciplinarias sean aplicadas con justicia, en concordancia con los principios del establecimiento y la normativa educativa vigente.

¹ **Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845):** Promueve la igualdad de derechos y la no discriminación dentro del sistema educativo, garantizando un trato inclusivo y respetuoso.

Ley de Violencia Escolar (N° 20.536): Regula la convivencia escolar en los establecimientos educativos y establece responsabilidades específicas para el manejo de situaciones de violencia.

Decreto Exento N° 1122 (2019): Establece la obligatoriedad de implementar un **Plan de Convivencia Escolar** en cada establecimiento educacional.

Política de Reactivación Educativa Integral "Seamos Comunidad" (2022): Enfatiza la importancia de abordar la salud mental y el bienestar emocional en el contexto de la reactivación post-pandemia.

**Enfoque de Competencias Laborales****Competencias Valóricas (Ser):**

- Promueve un ambiente escolar inclusivo y equitativo, donde prevalezcan el respeto mutuo y la dignidad de todas las personas.
- Facilita el diálogo y la resolución pacífica de conflictos, destacándose por su capacidad para mediar y generar consensos entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

Competencias Cognitivas (Saber):

- Conoce y aplica las normativas legales vigentes en materia de convivencia escolar, garantizando que los derechos y deberes de los estudiantes y otros miembros de la comunidad sean respetados.
- Desarrolla y gestiona programas que fomenten la formación ciudadana, la participación estudiantil y la resolución de conflictos, alineados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Competencias Procedimentales (Hacer):

- Lidera la implementación de estrategias preventivas para mejorar el clima escolar y evitar situaciones de violencia o discriminación.
- Supervisa el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, asegurándose de que se respeten los procedimientos disciplinarios y los principios de justicia, equidad y respeto.
- Coordina acciones de mediación en situaciones de conflicto, involucrando a los distintos actores de la comunidad educativa para llegar a soluciones acordadas que beneficien el bienestar colectivo.

Enfoque de Prácticas Directivas**Construcción de la Visión Estratégica del Liceo:**

- Participa en la elaboración y revisión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, asegurando que esté alineado con los principios educativos del establecimiento y las normativas legales vigentes.
- Colabora en los Consejos Administrativos y otros organismos relacionados con la convivencia escolar, aportando desde su rol a la construcción de un ambiente formativo y respetuoso.

Desarrollo de Capacidades Profesionales:

- Organiza y lidera capacitaciones dirigidas al personal docente y administrativo en temas relacionados con la convivencia escolar, la mediación de conflictos y la resolución pacífica de problemas.
- Fomenta el desarrollo de competencias emocionales y sociales en los docentes, para mejorar su capacidad de gestionar situaciones conflictivas en el aula y contribuir a un ambiente de respeto y colaboración.

Procesos de Enseñanza/Aprendizaje:

- Supervisa la correcta aplicación de las normativas de convivencia durante el desarrollo de las clases, garantizando un ambiente propicio para el aprendizaje.



- Promueve la participación de los estudiantes en actividades formativas y de convivencia, impulsando una cultura de responsabilidad y cooperación.

Convivencia Escolar:

- Desarrolla y gestiona estrategias de intervención en situaciones que afecten la convivencia escolar, tales como bullying, violencia o discriminación, aplicando medidas correctivas y formativas según corresponda.
- Fomenta la participación activa de los estudiantes en la creación de un ambiente escolar respetuoso y colaborativo, promoviendo el liderazgo estudiantil en iniciativas relacionadas con la convivencia escolar.

Gestión Interna del Establecimiento:

- Mantiene actualizado el registro de incidentes de convivencia escolar, elaborando informes periódicos que den cuenta de las medidas tomadas y los resultados obtenidos.
- Coordina las actividades de formación ciudadana y programas de convivencia escolar, asegurando que se alineen con los objetivos institucionales y las directrices del Ministerio de Educación.
- Participa activamente en la toma de decisiones relacionadas con la convivencia escolar, asegurando que se consideren las necesidades y preocupaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

B. Funciones:**a. Promoción de la Convivencia Escolar:**

- I. Implementar el **Plan de Convivencia Escolar** en coordinación con el equipo directivo y los docentes, alineándose con las normativas del MINEDUC.
- II. Fomentar el respeto, la inclusión y la equidad en todas las relaciones dentro del establecimiento.
- III. Desarrollar actividades y campañas de sensibilización para promover una cultura de paz, respeto por la diversidad y resolución pacífica de conflictos.

b. Prevención y Manejo de Conflictos:

- I. Diseñar estrategias para la **prevención del bullying**, ciberacoso, discriminación y cualquier otra forma de violencia escolar.
- II. Capacitar al personal educativo en técnicas de resolución de conflictos y herramientas para una comunicación efectiva.
- III. Establecer protocolos para el manejo de situaciones de conflicto o crisis entre estudiantes, docentes y apoderados.

c. Atención a la Salud Mental:

- I. Coordinar acciones y programas que promuevan la **salud mental** de los estudiantes, tales como charlas, talleres y jornadas de bienestar emocional.
- II. Identificar, en conjunto con docentes y orientadores, a estudiantes que presenten signos de **dificultades emocionales o psicológicas** (estrés, ansiedad, depresión, entre otros) para derivarlos a los profesionales pertinentes (psicólogos, psicopedagogos, terapeutas).



- III. Implementar estrategias de apoyo emocional y seguimiento para los estudiantes en situación de vulnerabilidad psicoemocional.

d. Intervención Temprana:

- I. Desarrollar protocolos de **intervención temprana** ante situaciones de riesgo, como violencia escolar, conductas autolesivas, consumo de sustancias o abuso de poder.
- II. Articular redes de apoyo con **instituciones externas**, como centros de salud mental, servicios locales de protección infantil y otros organismos de apoyo.

e. Trabajo Colaborativo con la Comunidad Educativa:

- I. Establecer canales de comunicación y colaboración con **apoderados** y familias para fortalecer la convivencia escolar desde el hogar.
- II. Trabajar en conjunto con el equipo directivo y los docentes para integrar la convivencia escolar y la salud mental en el currículo y las actividades del establecimiento.
- III. Organizar y liderar comités de convivencia escolar, en los cuales participen representantes de toda la comunidad educativa (docentes, estudiantes, apoderados, directivos).

f. Monitoreo y Evaluación de Clima Escolar:

- I. Realizar diagnósticos periódicos sobre el **clima escolar**, utilizando encuestas o herramientas de medición para evaluar el estado de la convivencia y el bienestar emocional de los estudiantes.
- II. Proponer mejoras y ajustes al **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**, según las evaluaciones y diagnósticos realizados.

g. Capacitación y Desarrollo Profesional:

- I. Mantenerse actualizado en cuanto a **políticas públicas** y normativas relacionadas con la convivencia escolar y la salud mental
- II. Participar en jornadas de **capacitación** organizadas por el MINEDUC u otras instituciones para fortalecer sus competencias en la gestión de convivencia y apoyo a la salud mental.

2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

2.1 DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

A. Enfoque del Cargo

El Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) es responsable de liderar la gestión pedagógica del establecimiento educacional, garantizando que el currículo se alinee con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Su rol es esencial para articular e implementar una planificación estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa, promoviendo la mejora continua en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Este cargo implica la capacidad para seleccionar y administrar información pedagógica relevante, estableciendo un sistema de comunicación eficaz que facilite la toma de decisiones



informadas en el área de gestión curricular. Además, el Jefe(a) UTP asesora al Director(a) en la selección, evaluación y desarrollo profesional del cuerpo docente, brindando un acompañamiento permanente para mejorar las prácticas pedagógicas y evaluativas.

Su función también abarca la responsabilidad de definir objetivos y metas claras, alineadas con la visión y misión del establecimiento, garantizando que los recursos y procedimientos implementados favorezcan el rendimiento académico y el aprendizaje significativo de los estudiantes. Esto incluye la supervisión y coordinación del trabajo académico y administrativo de los docentes, asegurando la coherencia entre las estrategias pedagógicas, los contenidos y las necesidades de los estudiantes.

El Jefe(a) UTP también se enfoca en liderar proyectos de innovación pedagógica, promoviendo la transformación y mejora de las prácticas docentes, así como optimizando los procesos evaluativos y de aprendizaje, con el objetivo de lograr resultados positivos y sostenibles en el rendimiento académico de los estudiantes.

Enfoque de Competencias Laborales

Competencias Valóricas (Ser):

- Promueve el desarrollo profesional del cuerpo docente, seleccionando, evaluando y apoyando su crecimiento continuo.
- Fomenta un clima de trabajo colaborativo, basado en el respeto mutuo y el compromiso con la mejora de la enseñanza.

Competencias Cognitivas (Saber):

- Alinea el currículo con los valores y principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando la coherencia entre las estrategias pedagógicas y la visión del establecimiento.
- Administra información pedagógica relevante, facilitando un sistema de comunicación efectivo para la toma de decisiones estratégicas.
- Define y establece objetivos y metas pedagógicas claras, alineadas con las necesidades y metas institucionales.
- Verifica la coherencia entre las estrategias didácticas, los contenidos y los intereses de los estudiantes, con el fin de asegurar aprendizajes significativos.
- Gestiona y lidera proyectos de innovación pedagógica orientados a transformar y mejorar las prácticas docentes y los resultados académicos.

Competencias Procedimentales (Hacer):

- Implementa y coordina una planificación estratégica pedagógica que sea compartida y respaldada por la comunidad educativa y el entorno.
- Garantiza la disponibilidad de información útil para la toma oportuna de decisiones en el área de gestión curricular.
- Desarrolla y optimiza sistemas y procedimientos para mejorar el desempeño docente y los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordina y supervisa el trabajo académico y administrativo del cuerpo docente, alineando



su quehacer con el modelo pedagógico del establecimiento y los planes de estudio.

- Evalúa y supervisa el proceso de enseñanza-aprendizaje, asegurando la calidad y pertinencia de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes.

Enfoque de Prácticas Directivas

Construcción de la Visión Estratégica del Establecimiento:

- Asesora al Director(a) en la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares, asegurando que estén alineadas con los objetivos estratégicos del establecimiento.

Desarrollo de Capacidades Profesionales:

- Contribuye al perfeccionamiento docente en materias relacionadas con la evaluación y el currículo, ofreciendo apoyo continuo para mejorar las prácticas pedagógicas.

Procesos de Enseñanza/Aprendizaje:

- Asesora y supervisa el desarrollo de las actividades curriculares, asegurando la correcta implementación de los planes y programas de estudio entregados por el Ministerio de Educación.
- Vela por la calidad y pertinencia de los instrumentos de evaluación, supervisando su correcta aplicación y alineación con los objetivos de aprendizaje.

Gestión Interna del Establecimiento:

- Dirige y coordina los Consejos Técnicos Pedagógicos, promoviendo un trabajo colaborativo y orientado a la mejora continua de los procesos educativos.
- Organiza y supervisa la aplicación de técnicas e instrumentos evaluativos, asegurando su coherencia con las metas pedagógicas y el contexto institucional.

A. Funciones:

- i. Velar por el mejoramiento del rendimiento académico, promoviendo la implementación de planes y programas especiales de reforzamiento que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
- ii. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, asegurando que estén alineadas con los objetivos curriculares y las necesidades de los estudiantes.
- iii. Supervisar y acompañar a los docentes en la implementación de los contenidos programáticos, aplicando criterios de flexibilidad curricular para responder a las demandas del contexto y las necesidades de los estudiantes.
- iv. Promover el uso de medios, métodos y técnicas pedagógicas que aseguren un aprendizaje efectivo, apoyando a los docentes en la implementación de estrategias innovadoras y eficaces.



- v. Programar y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares, asegurando su correcta disposición y uso.
- vi. Realizar acompañamiento docente, mediante observación en el aula, retroalimentación y asesoría, con el fin de mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y fortalecer las competencias pedagógicas del profesorado.
- vii. Evaluar de manera continua y final las acciones curriculares, verificando el nivel de logro alcanzado en el proceso de enseñanza-aprendizaje y tomando decisiones oportunas para ajustar las estrategias pedagógicas.

2.2 DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN.

El Orientador(a) es una persona asertiva, con un profundo conocimiento de las oportunidades educativas que ofrece la Educación Superior y con habilidades de gestión que le permiten planificar, coordinar, supervisar y evaluar de manera eficiente las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional. Su principal responsabilidad es implementar el Programa de Orientación del Establecimiento, tanto a nivel grupal como individual, proporcionando a los estudiantes las herramientas necesarias para su desarrollo personal y profesional.

Además, posee características personales que le permiten acompañar de manera efectiva a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y en su desarrollo integral. El Orientador(a) también actúa como un apoyo clave para los Profesores Jefes, brindando asesoría en el manejo y desarrollo del grupo curso, contribuyendo a mejorar el ambiente escolar y el bienestar emocional de los estudiantes.

A. Enfoque de Competencias Laborales

Competencias Valóricas (Ser):

- Es una persona asertiva, empática y con gran capacidad de escucha activa.
- Brinda apoyo a los Profesores Jefes en el manejo y desarrollo del grupo curso, promoviendo la cohesión y el desarrollo integral de los estudiantes.

Competencias Cognitivas (Saber):

- Posee un amplio conocimiento de las ofertas educativas de la Educación Superior, incluyendo opciones académicas, técnicas y vocacionales.
- Gestiona, planifica, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, garantizando que respondan a las necesidades del alumnado.

Competencias Procedimentales (Hacer):

- Implementa el Programa de Orientación del Establecimiento, tanto a nivel grupal como individual, asegurando que los estudiantes reciban el apoyo necesario para tomar decisiones informadas sobre su futuro académico y profesional.

**Enfoque de Prácticas Directivas****Desarrollo de Capacidades Profesionales:**

- Asesora a los Profesores Jefes en su rol de guías del alumnado, brindándoles materiales de apoyo y estrategias para la conducción de los Consejos de Curso y la gestión de la Jefatura.
- Proporciona herramientas y orientación a los docentes en materias de rendimiento escolar y desarrollo vocacional.

Procesos de Enseñanza/Aprendizaje:

- Ofrece asesoría a los profesores de asignatura en áreas relacionadas con la orientación y el rendimiento académico, facilitando un enfoque integral en el desarrollo de los estudiantes.
- Realiza entrevistas con padres y/o apoderados de estudiantes que presentan inquietudes psicosociales y académicas, proporcionando orientación personalizada para el bienestar del estudiante.

Convivencia Escolar:

- Asesora a los padres y apoderados en temas de orientación vocacional y en el desarrollo personal de sus hijos, promoviendo una comunicación efectiva entre el hogar y el liceo para apoyar el proceso educativo del estudiante.

Gestión del Establecimiento:

- Planifica y coordina actividades de orientación educacional y vocacional dirigidas a los estudiantes, fomentando su desarrollo integral y preparándolos para la transición hacia la educación superior o el mundo laboral.
- Participa activamente en los Consejos Técnicos del establecimiento que están relacionados con su área de competencia, aportando su experiencia en el ámbito de la orientación y la convivencia escolar.

B. Funciones del Orientador:**a. Orientación individual y grupal:**

- o Desarrollar labores de orientación tanto a nivel individual como grupal, en estrecha colaboración con la Dirección y la Coordinación Académica.

b. Apoyo a los docentes:

- o Colaborar con los profesores de asignatura en la detección y manejo de dificultades de aprendizaje u otros problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes.

c. Asesoramiento a la Unidad Educativa:

- o Asesorar a los distintos estamentos de la Unidad Educativa que requieran su apoyo, ya sea en temas educativos, conductuales o de desarrollo vocacional.

d. Derivación de casos especiales:

- o Informar al Director sobre casos especiales que requieran atención especializada



(pedagógica, psicológica, médica, social, judicial, etc.) y gestionar la intervención correspondiente.

e. **Contacto con apoderados:**

- o Establecer y mantener contacto con los apoderados de los estudiantes cuando sea necesario para el bienestar y el desarrollo integral del alumno.

f. **Diagnóstico de necesidades estudiantiles:**

- o Elaborar encuestas y aplicar instrumentos de evaluación (como Test de Aptitudes, sociogramas y encuestas de intereses) para detectar las necesidades de los estudiantes en términos educativos y vocacionales.

g. **Planificación y desarrollo de actividades de orientación:**

- o Elaborar Unidades de Orientación según las necesidades detectadas en los cursos, planificando actividades que promuevan el bienestar emocional y la toma de decisiones informada.

h. **Seguimiento académico y vocacional:**

- o Coordinar el seguimiento de los estudiantes, brindando orientación sobre las posibles trayectorias educativas y ocupacionales según sus aptitudes e intereses.

i. **Orientación vocacional y postulación a universidades:**

- o Coordinar el proceso de inscripción a universidades para los estudiantes de Cuarto Año Medio, guiándolos en la toma de decisiones sobre sus estudios superiores.

j. **Electividad de asignaturas:**

- o Apoyar a los estudiantes de Segundo Año Medio en la elección de asignaturas electivas, brindando orientación sobre cómo esta elección afecta su futuro académico y vocacional.

3. NIVEL EJECUCIÓN.

3.1 DE LOS DOCENTES.

A. Descripción del Cargo

El Profesor de Asignatura se caracteriza por su profundo dominio del contenido y la didáctica de su disciplina. Su desempeño se refleja en la excelencia con la que lleva a cabo los procesos de enseñanza, que incluyen diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, evidenciados a través de las evaluaciones implementadas por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) o la Dirección del Establecimiento.

Además, demuestra una gran capacidad organizativa, manteniendo registros, ingresando, organizando y actualizando la información necesaria para el correcto desarrollo curricular. Es capaz de estructurar un ambiente de aprendizaje ordenado y motivador, organizando las actividades de forma eficiente para alcanzar los objetivos de su asignatura.

Posee habilidades interpersonales y pedagógicas que le permiten generar un clima de



trabajo positivo, donde los estudiantes se sienten motivados a aprender. Reformula constantemente sus metodologías de enseñanza para adaptarse a las necesidades de los alumnos, asegurando que todos logren aprendizajes significativos. Evalúa el desempeño de los estudiantes de manera rigurosa, utilizando los resultados para mejorar sus estrategias de enseñanza. También cuenta con la capacidad para diseñar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, con el fin de mejorar la práctica pedagógica y los resultados del aprendizaje.

Enfoque de Competencias Laborales**Competencias Valóricas (Ser):**

- Crea un ambiente estructurado y estimulante que promueve el aprendizaje.
- Genera un clima positivo de trabajo en el aula, gestionando adecuadamente tanto los espacios como las relaciones interpersonales.
- Motiva a los estudiantes para que se interesen en su propio proceso de aprendizaje.

Competencias Cognitivas (Saber):

- Domina a un alto nivel el contenido y la didáctica de su disciplina.
- Planifica la enseñanza organizando las actividades en un plazo determinado, de acuerdo a los objetivos de la asignatura y el nivel educativo.
- Reformula continuamente su metodología para asegurar que todos los estudiantes alcancen los aprendizajes esperados.
- Mejora las estrategias de enseñanza a partir del análisis de los resultados obtenidos por el grupo curso, determinando el nivel de logro de los aprendizajes para tomar decisiones adecuadas.

Competencias Procedimentales (Hacer):

- Lleva a cabo de manera sistemática los procesos de enseñanza y formación, incluyendo diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación.
- Gestiona, organiza y actualiza la información necesaria para el correcto desarrollo del proceso curricular.
- Presenta los contenidos de forma clara y estructurada, haciendo que estos sean comprensibles, atractivos y aplicables para los estudiantes.

Enfoque de Prácticas**Procesos de Enseñanza/Aprendizaje:**

- Desarrolla su labor docente en línea con los fines y objetivos del liceo, de su asignatura



y de los cursos a los que enseña, aplicando prácticas pedagógicas innovadoras y efectivas.

Convivencia Escolar:

- Fomenta el respeto mutuo entre sus colegas y con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actúa con sobriedad y corrección, consciente de su rol como modelo educativo.
- Cuida de la salud, seguridad e integridad física y psicológica de los estudiantes, promoviendo el cumplimiento de las normas básicas de higiene, presentación y orden.

Gestión Interna del Establecimiento:

- Informa oportunamente a la Dirección sobre ausencias y su causa.
- Planifica, desarrolla y evalúa sistemáticamente sus actividades docentes.
- Participa activamente en los actos educativos, culturales y cívicos que el liceo determine.
- Protege los bienes del establecimiento y es responsable de aquellos que le son confiados.
- Mantiene una comunicación efectiva con los padres y apoderados, informando sobre los avances y dificultades de sus estudiantes, en relación con su asignatura.

B. Funciones Principales:**a. Participación en Consejos y Reuniones:**

- o Participar activamente en las reuniones y actividades de los diversos Consejos de Profesores, incluyendo los Consejos Técnicos y Administrativos.

b. Planificación y Evaluación:

- o Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de enseñanza de acuerdo con la normativa legal vigente y con los criterios del Consejo Técnico de Coordinación Académica.
- o Registrar oportunamente las calificaciones y observaciones en la plataforma KIMCHE y otros registros asignados.
- o Entregar pautas de evaluación y otros instrumentos de evaluación en tiempo y forma, asegurando que estos sean coherentes con los objetivos de aprendizaje y ajustados a los criterios establecidos por la Coordinación Académica.

c. Desarrollo de Programas de Estudio:

- o Implementar los programas de estudio de su asignatura y registrar cualquier avance o adecuación necesaria en KIMCHE, asegurando el cumplimiento de los objetivos curriculares.

d. Apoyo a los Estudiantes y Relación con los Apoderados:

- o Mantener comunicación constante con los padres y apoderados, informando sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- o Citar a aquellos apoderados que tengan la asignatura a su cargo deficiente.



- o Atender a los apoderados fuera del horario de clases cuando se les solicite información sobre el rendimiento de sus pupilos.
- o Poner en conocimiento del profesor jefe cualquier problema de rendimiento o conducta que se detecte durante el desarrollo de su asignatura.
- e. **Disciplina y Formación en Valores:**
 - o Fomentar en los estudiantes valores, hábitos, actitudes y disciplina de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo.
 - o Responsabilizarse del cumplimiento del reglamento interno de disciplina, actuando de manera coherente con las normas y haciendo cumplir las disposiciones vigentes.
- f. **Mantenimiento y Responsabilidad del Aula:**
 - o Velar por la higiene y conservación del aula, guiando al alumnado para su cuidado y responsabilizándose de su mantenimiento.
 - o En caso de requerir reparaciones, informar a dirección para la realización de la mantención de la instalación con problemas.
- g. **Participación en Actividades Educativas y Culturales:**
 - o Participar en las actividades educativas y culturales organizadas por la dirección del establecimiento, integrando su acción docente en programas interdisciplinarios cuando sea necesario.
- h. **Orientación Educativa:**
 - o Realizar una efectiva orientación educativa basada en las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los estudiantes, colaborando con otros docentes y especialistas cuando sea requerido.
- i. **Registro y Documentación:**
 - o Mantener los documentos relacionados con su función docente de manera organizada y entregarlos oportunamente cuando sean solicitados por la Dirección o la Jefatura Técnica.
- j. **Clima Organizacional y Ética Profesional:**
 - o Mantener un clima organizacional basado en el respeto, la tolerancia y el diálogo respetuoso con colegas, estudiantes y apoderados.
 - o Guardar discreción sobre los temas tratados en los consejos y evitar actos que puedan perjudicar a otros miembros de la Unidad Educativa.
 - o Abstenerse de generar situaciones que desvirtúen el trabajo colaborativo, respetando siempre la autonomía profesional de cada docente en su asignatura.
- k. **Autonomía y Flexibilidad:**
 - o Diseñar alternativas instruccionales que aseguren un aprendizaje efectivo, adaptando la enseñanza a las necesidades del estudiante, y respetando la autonomía profesional en la planificación y ejecución de cada asignatura.

3.2 DE LOS PROFESORES/AS JEFES.

**A. Descripción del Cargo**

El Profesor(a) Jefe es un profesional que destaca por sus competencias educativas, formativas y comunicacionales, mostrando un compromiso profundo con el desarrollo integral de los estudiantes bajo su jefatura. Desempeña un rol clave en la programación, coordinación y comunicación de las actividades del curso, facilitando tanto el progreso académico como el desarrollo personal de cada alumno.

Posee habilidades para trabajar en equipo con los diferentes actores de la comunidad educativa, fomentando una relación cercana y fluida con los padres y apoderados, y promoviendo la colaboración activa de los estudiantes en las actividades y valores de la institución. Demuestra liderazgo, no solo en la gestión de las actividades académicas, sino también en la capacidad para involucrar a toda la comunidad escolar en la vida formativa del curso.

Además, el Profesor(a) Jefe tiene la capacidad de desarrollar herramientas y estrategias que le permitan tener una visión integral del rendimiento académico y conductual de sus estudiantes. Es proactivo(a) al recurrir a los distintos estamentos del establecimiento para abordar conflictos y mejorar la dinámica de trabajo dentro del curso.

Enfoque de Competencias Laborales**Competencias Valóricas (Ser):**

- Facilita activamente el desarrollo personal y académico de los estudiantes a su cargo.
- Fomenta el trabajo en equipo con todos los actores de la comunidad educativa, generando una comunicación efectiva y constante con padres y apoderados.
- Involucra de manera comprometida y colaborativa tanto a los alumnos como a los apoderados en los valores y actividades de la institución.

Competencias Cognitivas (Saber):

- Programa, coordina y comunica eficientemente las actividades académicas y extracurriculares del curso.
- Diseña estrategias para conocer a fondo las características, necesidades y talentos de todos sus estudiantes, proporcionando un apoyo personalizado.

Competencias Procedimentales (Hacer):

- Desarrolla herramientas que le permiten tener una visión global del rendimiento académico y la conducta de sus alumnos.



- Actúa de manera proactiva, recurriendo a los estamentos adecuados cuando se presentan conflictos o dificultades, asegurando su pronta resolución y haciendo las correcciones necesarias.

Enfoque de Prácticas Directivas

Procesos de Enseñanza/Aprendizaje:

- Mantiene una comunicación fluida y continua con los profesores de asignatura, con el objetivo de conocer el progreso académico de los estudiantes y desarrollar, en conjunto, estrategias de apoyo para resolver dificultades.
- Atiende las problemáticas específicas de los estudiantes que requieren su intervención directa, basándose en la información proporcionada por Asistentes de la Educación o por otros profesores.

Convivencia Escolar:

- Supervisa y evalúa el proceso de orientación vocacional y psicosocial de los estudiantes del curso, trabajando en conjunto con el Orientador(a) y otros profesionales de apoyo.
- Informa a padres y apoderados sobre el avance académico, conductual y formativo de sus hijos, fomentando una relación cercana y colaborativa.

Gestión Interna del Establecimiento:

- Organiza, supervisa y evalúa las actividades del Consejo de Curso, en coordinación con el o la Orientador/a, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes.
- Mantiene actualizada la documentación relacionada con la identificación, rendimiento académico y progreso formativo de los estudiantes, contribuyendo a la correcta gestión interna del curso y del establecimiento.

B. Funciones Principales:

a. Supervisión General del Curso:

- o Velar por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento académico y orientación de los estudiantes del curso.
- o Procurar un comportamiento adecuado en el curso, promoviendo y estimulando conductas deseables y formas de convivencia positiva.

b. Programa de orientación de Curso:

- o Desarrollar el programa de orientación de Curso de acuerdo con el currículum del nivel, el diagnóstico de las necesidades del grupo, asesorar sus actividades y asumir la responsabilidad de su correcto funcionamiento.
- o Plan Socioemocional.



- c. **Coordinación del Trabajo Educativo:**
 - o Coordinar el trabajo educativo de los profesores que imparten clases al curso, garantizando una visión integral del proceso formativo de los estudiantes.
- d. **Relación con los Apoderados:**
 - o Calendarizar y celebrar reuniones periódicas con los apoderados para dar y recibir información que favorezca el proceso educativo.
 - o Fijar horarios de atención para resolver problemas que afecten al rendimiento o comportamiento de los estudiantes, solo **en horas libres o programadas**.
 - o Incentivar la cooperación activa de los padres y apoderados en el Centro General de Padres del Liceo, promoviendo su participación en la vida escolar.
- e. **Acciones Remediales y Seguimiento Académico:**
 - o Revisar periódicamente las calificaciones obtenidas por los estudiantes y desarrollar acciones remediales ante problemas de rendimiento o conductuales.
 - o Practicar revisiones periódicas de las notas parciales en las diferentes asignaturas, tomando medidas ante cualquier irregularidad.
 - o Informar a Coordinación Académica y Dirección sobre problemas graves, ya sea en el ámbito conductual o académico, así como cualquier situación derivada de las calificaciones.
- f. **Gestión de Observaciones y Conducta:**
 - o Llevar un estricto control sobre el registro de observaciones relacionadas con el comportamiento de los alumnos. Dependiendo del tipo de observación, se tomarán medidas correspondientes y se registrarán en KIMCHE.
 - o Desarrollar y aplicar acciones remediales para solucionar problemas conductuales de los estudiantes y crear un ambiente propicio para el aprendizaje.
- g. **Relación con Docentes y Coordinación:**
 - o Resolver de manera ética y profesional cualquier conflicto que surja entre los estudiantes y los profesores de otras asignaturas, manteniendo una comunicación fluida y respetuosa..
- h. **Control y Documentación:**
 - o Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y el progreso pedagógico del curso, asegurando la correcta gestión de los registros.
 - o Presentar a la Dirección y/o Coordinación Académica una síntesis memoria anual de la labor realizada durante el año escolar.
- i. **Fomento de Valores y Cooperación de los Apoderados:**
 - o Educar a los apoderados en las reuniones de subcentro sobre la formación y desarrollo de sus pupilos, promoviendo la importancia de los valores e ideales, y estableciendo vínculos entre el hogar y el liceo.
 - o Procurar la colaboración del subcentro del curso para el ornato y reparación de la sala de clases, creando un espacio acogedor y funcional para los estudiantes.
- j. **Comunicación con Padres y Apoderados:**
 - o Informar por escrito, a través de medios oficiales, a los padres y apoderados sobre la situación académica y conductual de los estudiantes, manteniendo una comunicación



constante y clara.

k. **Evaluación y Bienestar del Curso:**

- o Revisar los promedios de calificaciones al término de cada semestre y anualmente, tomando decisiones junto con Jefatura de Técnica para mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o **Velar junto a Jefatura Técnica** por la calidad educativa, asegurando que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea óptimo para todos los estudiantes del curso.

3.3 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

A. Descripción del Cargo

El Personal Administrativo de nuestro establecimiento se distingue por su capacidad para mantener relaciones cordiales y un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. Su compromiso e identificación con la misión del liceo se manifiestan a través de un espíritu colaborativo, apoyando a cada uno de los integrantes de la comunidad escolar con rigurosidad y eficiencia en las tareas que le son asignadas.

Este personal demuestra un claro entendimiento de sus funciones y responsabilidades, así como un reconocimiento de sus derechos y deberes dentro de la organización. Su enfoque proactivo y asertivo contribuye a un ambiente laboral positivo y productivo.

Enfoque de Competencias Laborales

Competencias Valóricas (Ser):

- Mantiene relaciones cordiales y un trato respetuoso con toda la comunidad educativa.
- Colabora activamente con todos los miembros del equipo escolar, demostrando rigor y seriedad en la realización de sus tareas.
- Actúa con proactividad, asertividad, disciplina, responsabilidad y respeto hacia los demás.

Competencias Cognitivas (Saber):

- Demuestra claridad y dominio en el cumplimiento de las funciones que le son asignadas, reconociendo sus derechos y responsabilidades dentro de la institución.

Competencias Procedimentales (Hacer):

- Realiza con rigor las tareas que se le encomiendan, asegurando el correcto funcionamiento del establecimiento.

Enfoque de Prácticas

**Procesos de Enseñanza/Aprendizaje:**

- Informa al Profesor Jefe sobre cualquier problemática que presenten los alumnos y que no esté dentro de su ámbito de competencia, contribuyendo así al bienestar educativo.

Convivencia Escolar:

- Apoya las labores de la Inspectoría General en lo que se le encomiende, especialmente en el control de la disciplina, el comportamiento y la convivencia de los alumnos, tanto en las salas de clases como en los patios.
- Vigila y orienta el comportamiento del alumnado, promoviendo una conducta acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia.

Gestión Interna del Establecimiento:

- Toma las medidas adecuadas en caso de accidentes o problemas médicos, proporcionando primeros auxilios y notificando inmediatamente al Inspector General.
- Realiza inspecciones al establecimiento al inicio de su jornada, reportando cualquier anomalía a la Inspectoría General.
- Colabora y apoya en la organización de actos culturales, pedagógicos, cívicos y otros eventos importantes para el liceo.

B. Funciones Generales:**a. Supervisión y Vigilancia:**

- o Supervigilar el comportamiento y presentación personal de los estudiantes en las salas de clases, áreas de recreación, descanso y patios del establecimiento.
- o Asegurar que los alumnos no permanezcan en la sala de clases cuando no corresponda y que respeten las normas del establecimiento.

b. Fiscalización y Mantenimiento:

- o Fiscalizar el aseo y mantención de los recintos a su cargo, garantizando que los espacios sean adecuados y limpios para la actividad educativa.

c. Promoción de Conductas y Valores:

- o Participar en la acción educativa promoviendo conductas y actitudes basadas en el ideario institucional, como el respeto, la honestidad, el interés por el trabajo, la justicia, caridad y solidaridad.
- o Promover la identificación con las normas del reglamento interno, asegurando que los estudiantes comprendan y respeten las reglas del establecimiento.

d. Atención y Soporte a Estudiantes:

- o Preocuparse del comportamiento de los alumnos en las diferentes dependencias, especialmente en aquellos cursos que, por razones especiales, se encuentren sin profesor momentáneamente.
- o Tener un registro permanente de la presentación de certificados médicos u otros documentos profesionales de la salud, manteniendo actualizada la información de atrasos, asistencia, justificativos, ingresos y retiros extraordinarios del establecimiento.



- o Mantener un registro de los atrasos de los estudiantes socializandolo semanalmente con equipo de Inspectoría General, Jefatura Técnico-Pedagógica y Profesores/as jefes.
- e. **Comunicación con Apoderados:**
 - o Atender solicitudes y peticiones de los estudiantes, transmitiendolas a Inspectoría General.
 - o Atender a padres y apoderados, entregando la información requerida según las directrices de la dirección.
- f. **Colaboración Administrativa:**
 - o Colaborar en la confección y revisión de actas finales de notas, siguiendo las instrucciones de la Inspectoría General.
 - o Informar de inmediato a Inspectoría General sobre cualquier anomalía que pueda alterar el funcionamiento institucional.
- g. **Planificación y Supervisión:**
 - o La labor del Asistente de la Educación debe ser planificada, conducida y supervisada por la Inspectoría General, asegurando una coordinación efectiva de las actividades.
- h. **Actividades Recreativas:**
 - o Colaborar en las actividades recreativas oficiales internas y externas, fomentando un ambiente lúdico y de integración entre los estudiantes.

Funciones Específicas del Asistente de la Educación Asistente de Aula:

1. **Apoyo en Actividades:**
 - o Participar en actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los menores, garantizando su bienestar físico y emocional.
2. **Mantenimiento de Material:**
 - o Responsabilizarse de la confección, distribución y mantención del material utilizado en las actividades educativas, asegurando que esté disponible y en buen estado para los estudiantes.

3.4 DEL ENCARGADO/A DE CRA O BIBLIOTECA.

El encargado de la Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje) es responsable de dirigir, organizar y administrar la colección de libros, revistas y documentos en el establecimiento educacional, con el fin de hacer accesible la información a todos los usuarios.

A. Funciones Principales:

- a. **Atención al Usuario:**
 - o Atender la biblioteca CRA en los horarios disponibles para los usuarios, asegurando un servicio accesible y eficiente.
 - o Mantención del espacio abierto en recreos y horarios de almuerzo de los y las



estudiantes.

b. **Inventario y Mantenimiento:**

- o Mantener un inventario de los bienes y artefactos de la biblioteca CRA, responsabilizándose por su buen estado y conservación.
- o Actualizar permanentemente el registro del material disponible en la biblioteca, garantizando que la información esté al día.

c. **Clasificación y Organización:**

- o Organizar y clasificar el material bibliográfico en ficheros, según autor, materia y título, facilitando el acceso y la búsqueda de información por parte de los usuarios.

d. **Registro de Usuarios:**

- o Mantener un **registro de carnets de lectura para los alumnos del establecimiento, controlando** su uso y acceso al material de la biblioteca.

e. **Demanda de Material:**

- o Registrar y analizar el material bibliográfico de mayor demanda por parte de los alumnos, asegurando que la biblioteca cuente con los recursos necesarios.

f. **Conocimiento Bibliográfico:**

- o Estar al tanto de la bibliografía consultada en los programas de estudio, con el fin de adquirir nuevos materiales que complementen la enseñanza en el establecimiento.

g. **Propuestas de Adquisición:**

- o Presentar propuestas para mejorar el volumen de textos actualizados en la biblioteca, en función de las necesidades educativas del liceo.

h. **Fomento de la Lectura:**

- o Estimular y motivar el hábito de lectura entre los estudiantes, organizando actividades y programas que promuevan el uso de la biblioteca.

i. **Networking con Otras Bibliotecas:**

- o Mantener contacto con otras bibliotecas CRA para intercambiar experiencias y recoger ejemplos que contribuyan a mejorar los servicios ofrecidos.

j. **Colaboración con Docentes:**

- o Solicitar a los profesores, cada semestre, la bibliografía que presenta mayor demanda por parte de los alumnos, alineándose con la orientación de cada asignatura para enriquecer la colección de la biblioteca.

3.5 DEL ENCARGADO/A DE SECRETARÍA.

La Secretaría es la unidad responsable de gestionar y ejecutar el trabajo administrativo del establecimiento, con el propósito de asegurar una adecuada comunicación interna y externa para el óptimo funcionamiento institucional.

A. Funciones principales.



- a. Elaborar la documentación requerida por las autoridades superiores del establecimiento.
- b. Asegurar la distribución oportuna de la documentación a las unidades correspondientes, previa autorización del Director.
- c. Recibir, organizar y mantener actualizados los archivos y registros de las diversas materias que lleguen al establecimiento.
- d. Preparar y presentar al Director el despacho diario de la documentación y correspondencia.
- e. Garantizar la discreción y confidencialidad de la correspondencia o cualquier información considerada sensible por la Dirección, especialmente aquella relacionada con el desarrollo, prestigio o clima organizacional de la institución.
- f. Mantener actualizados los expedientes del personal del establecimiento, que incluyan antecedentes personales y profesionales, registros de asistencia, permisos y licencias médicas.
- g. Recibir y gestionar la información que llegue por vía telefónica, asegurando su adecuada transmisión.

3.6 DEL PERSONAL AUXILIAR:

A. Descripción del Cargo

El Personal Auxiliar de nuestro establecimiento se distingue por su habilidad para mantener buenas relaciones y un trato amable con todos los miembros de la comunidad educativa. Su compromiso e identificación con la misión del liceo se manifiestan a través de un espíritu colaborativo, apoyando a cada integrante de la comunidad escolar con rigor y eficiencia en las tareas que se les asignan.

Este personal demuestra un claro entendimiento de sus funciones y responsabilidades, reconociendo tanto sus derechos como sus deberes dentro de la organización. Su actitud proactiva, asertividad, disciplina y respeto hacia los demás son esenciales para fomentar un ambiente positivo y de trabajo en equipo.

Enfoque de Competencias Laborales

Competencias Valóricas (Ser):

- Mantiene buenas relaciones y un trato respetuoso con toda la comunidad educativa.
- Colabora con todos los miembros de la comunidad escolar, mostrando rigor en la realización de sus tareas.
- Es asertivo, disciplinado, responsable y respetuoso con todos los miembros de la comunidad.

Competencias Cognitivas (Saber):

- Demuestra claridad y dominio en el cumplimiento de las funciones que le son asignadas, reconociendo sus derechos y responsabilidades.

**Competencias Procedimentales (Hacer):**

- Mantiene el aseo y orden en todas las dependencias del liceo, asegurando un ambiente limpio y propicio para el aprendizaje.

B. Funciones:

- Cumplir con todo su horario de trabajo asignado, asegurando puntualidad y asistencia durante su jornada laboral.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Liceo, incluyendo aulas, pasillos, oficinas, baños, patios y otras áreas comunes.
- Desempeñar funciones en Portería, cuando se requiera, ayudando a controlar el ingreso y salida de personas en colaboración con el personal asignado.
- Retirar, repartir y franquear correspondencias y otros documentos, asegurando la correcta distribución de los mismos dentro del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, mantenimientos, restauraciones e instalaciones menores, siempre que estas no representen un riesgo para su integridad física.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y manejo adecuado de herramientas y maquinarias encomendadas por el Liceo, manteniéndolas en buen estado.
- Mantener las áreas verdes del Liceo, asegurando el adecuado cuidado de jardines, plantas y otros espacios naturales.
- Realizar una inspección ocular de las dependencias del Liceo al inicio de la jornada, informando de inmediato a la Inspectoría General sobre cualquier anomalía o daño.
- Colaborar con actividades adicionales que le sean encomendadas por la Dirección o Inspectoría, dentro de su jornada laboral y siempre en alineación con sus funciones principales.
- j. Reponer los insumos de limpieza (jabón, papel higiénico, toallas de mano, entre otros) en baños y otras áreas que lo requieran, asegurando su disponibilidad para la comunidad escolar.
- Supervisar el estado de los baños y áreas comunes durante la jornada, realizando limpiezas periódicas para garantizar condiciones higiénicas óptimas.
- Apoyar la organización y limpieza en eventos o actividades especiales del Liceo, como actos cívicos, culturales o pedagógicos.
- Respetar y cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas por el Liceo, utilizando el equipo de protección personal adecuado cuando sea necesario.
- Reportar oportunamente la necesidad de compra o reposición de insumos de limpieza o herramientas para asegurar la continuidad del trabajo de aseo.



3.7 ENCARGADO/A DE SUBVENCIONES Y ASISTENCIA EN KIMCHE

Velar por la correcta aplicación de las normativas legales vigentes en materia de subvenciones, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sostenedor y Control de Subvenciones. El cargo será ejercido un funcionario (asistente de la educación) elegido(a) por dirección y bajo responsabilidad de inspección general.

Funciones y Responsabilidades:

- i. Supervisar y controlar diariamente la asistencia de los estudiantes en los diferentes cursos, asegurando el registro oportuno en la plataforma KIMCHE.
- ii. Revisar diariamente el estado del control de subvenciones, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- iii. Diseñar y mantener hojas de control de asistencia, así como registros de altas y bajas de estudiantes.
- iv. Verificar diariamente la asistencia de los cursos y la firma de los docentes en la plataforma KIMCHE, conforme a las horas efectivamente realizadas.
- v. Llevar un registro riguroso de las altas y bajas de alumnos en el establecimiento.
- vi. Comparar y cotejar diariamente los registros de KIMCHE con el libro auxiliar respecto a las entradas y salidas de los estudiantes.
- vii. Elaborar el informe mensual de subvenciones, conforme a las directrices emitidas por la DEPROV correspondiente.
- viii. Registrar en el sistema KIMCHE y en el Registro Escolar las bajas o retiros de los alumnos.
- ix. Mantener un archivo actualizado con la documentación legal vigente y las circulares emitidas por las autoridades correspondientes en relación con las subvenciones.
- x. Revisar el archivo con los certificados de nacimiento de los alumnos, desde el nivel
- xi. Registrar la asistencia de los estudiantes en la hoja de control de subvenciones al término de la segunda hora de clases, de conformidad con la normativa vigente.

3.8 DEL PERSONAL DE MANTENCIÓN Y ASEO DEL ESTABLECIMIENTO:

El personal de mantención de nuestro establecimiento se caracteriza por su capacidad para mantener relaciones armoniosas y un trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa. Su compromiso con la misión del liceo se refleja en su colaboración activa con los diferentes actores de la comunidad escolar, desempeñando sus tareas con precisión y dedicación.

Este personal tiene un claro entendimiento de sus responsabilidades, reconociendo tanto sus derechos como sus deberes en el contexto institucional. Su actitud proactiva, asertividad, disciplina y respeto hacia los demás son aspectos clave para generar un entorno de trabajo positivo y colaborativo.

A. Descripción del Cargo:

Competencias Valóricas (Ser):

- a. **Mantiene relaciones respetuosas** con todos los integrantes de la comunidad educativa, fomentando un ambiente de colaboración y confianza.
- b. **Colabora con rigurosidad** en las tareas asignadas, asegurando el correcto funcionamiento de las instalaciones del liceo.



c. **Demuestra asertividad, disciplina y responsabilidad**, cumpliendo con los plazos y estándares de calidad en cada tarea realizada.

d. **Es respetuoso y proactivo**, dispuesto a ayudar cuando se requiera y a solucionar los problemas de manera eficiente.

Competencias Cognitivas (Saber):

a. **Domina las funciones asignadas**, comprendiendo a cabalidad sus responsabilidades dentro del liceo.

b. **Conoce y aplica medidas de seguridad** y procedimientos adecuados para el uso de herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento de las instalaciones.

c. **Reconoce sus deberes y derechos**, respetando las normativas internas y externas que regulan su trabajo.

Competencias Procedimentales (Hacer):

a. **Mantiene el orden y aseo en las dependencias del liceo**, asegurando un ambiente propicio para el desarrollo académico y formativo.

b. **Realiza trabajos de mantención preventiva y correctiva**, asegurando que las instalaciones estén en óptimas condiciones de uso.

c. **Ejecuta reparaciones menores, restauraciones y mantenimiento**, incluyendo áreas verdes, siempre que no comprometan su integridad física.

B. Funciones

a. **Realizar mantenciones preventivas y correctivas** en las instalaciones del liceo para asegurar su correcto funcionamiento.

b. **Reparar y restaurar elementos menores** del mobiliario o infraestructura, como cerraduras, ventanas, puertas, luminarias, entre otros.

c. **Mantener en buen estado las áreas verdes** del establecimiento, incluyendo el corte de césped, riego, poda y limpieza de jardines.

d. **Efectuar instalaciones menores**, como colocar cuadros, estantes, pizarras, y otros elementos necesarios para el uso diario del liceo.

e. **Monitorear el estado de las herramientas y maquinarias** asignadas, asegurando su adecuado uso, limpieza y conservación.

f. **Informar inmediatamente a Inspectoría General** sobre cualquier daño o desperfecto mayor que requiera reparación especializada o externa.

g. **Retirar, trasladar y acomodar mobiliario** o equipos dentro de las dependencias del liceo, según las necesidades institucionales.

h. **Colaborar en el montaje de eventos escolares**, asegurando la preparación adecuada de espacios y el correcto funcionamiento de los equipos.

i. **Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad** en sus funciones, evitando poner en riesgo su integridad física o la de otros.

j. **Apoyar en labores generales de mantención y limpieza**, cuando sea necesario y



requerido por la Dirección o Inspectoría General.

3.9 DE LOS/LAS ESTUDIANTES:

El perfil del estudiante del Liceo Coeducacional La Igualdad está centrado en una formación integral que combina valores, conocimientos y habilidades procedimentales, con un enfoque en la responsabilidad social y la construcción de una ciudadanía comprometida. A continuación, se detallan los aspectos principales de este perfil:

El estudiante de nuestro liceo:

- **Comprende y asume su rol** como el eje central del proceso educativo.
- Se destaca como una **persona tolerante, laica y liberal**, comprometida con la **justicia y la paz**, y demuestra un profundo interés por las **manifestaciones culturales** diversas.
- Es consciente de su **responsabilidad personal en la construcción de su vida**, basada en los principios éticos de **Libertad, Igualdad y Fraternidad**, pilares axiológicos de la orden francmasónica.
- **Respeto su nacionalidad y tradición patria**, actuando como un **agente activo y positivo en su entorno ecológico**, y muestra una clara **responsabilidad personal y social**.
- Se integra de manera positiva y activa en el ámbito nacional como un **ciudadano comprometido** con el crecimiento económico y el desarrollo social del país.

Competencias

Competencias valóricas (del Ser)

- El alumno comprende y asume que es el **centro del quehacer educativo**.
- Se destaca como una persona **tolerante, liberal, amante de la justicia y la paz**, e interesado en las diversas **manifestaciones culturales**.
- Es respetuoso de su **nacionalidad, tradición patria**, y actúa como un agente positivo en su entorno ecológico, con una clara **responsabilidad personal y social**.

Competencias cognitivas (del Saber)

- Comprende y asume su **rol protagónico en el proceso educativo**.

Competencias procedimentales (del Hacer)

- Participa de manera **activa y positiva en la sociedad**, comprometiéndose con el **crecimiento económico y el desarrollo social del país**.

Actitudes

- a. **Identificación con los valores institucionales** y el prestigio del liceo, respetándolos y promoviéndolos.
- b. Mantener una **presencia aseada y uniforme**, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- c. **Relacionarse respetuosamente** en todo contexto, siendo solidario, usando un **buen vocabulario** y demostrando buenos modales.



- d. **Participar y apreciar actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas.**
- e. **Ser cuidadoso y respetuoso con los bienes del liceo.**
- f. **Ser responsable con su seguridad personal, el cuidado del medio ambiente y la paz ciudadana.**
- g. **Esforzarse por obtener un buen rendimiento académico** y mostrar un espíritu de superación personal.
- h. Mantener un **comportamiento adecuado** en todo momento y situación.

Este perfil busca formar estudiantes que, además de adquirir conocimientos, se conviertan en ciudadanos comprometidos con el bienestar social, ecológico y cultural de su entorno, actuando siempre con responsabilidad y ética.

3.10 DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:

Descripción del Perfil

De acuerdo con el Artículo 4° de la Ley General de Educación (LGE), los padres y apoderados tienen el derecho fundamental de elegir el establecimiento educativo para sus hijos, lo que implica una **adhesión libre y responsable** a los principios, valores y normas del Liceo Coeducacional La Igualdad. Este compromiso garantiza que los padres se familiaricen con los objetivos institucionales, que buscan preparar a los estudiantes para la consecución de sus propios proyectos de vida.

Los padres y apoderados comprenden que son los **primeros responsables** de la formación de sus hijos(as). Su papel es crucial en el **apoyo activo** al estudiante, garantizando su desarrollo integral en términos **valóricos, intelectuales y emocionales**.

Competencias

Competencias valóricas (del Ser)

- Los apoderados deben ser **respetuosos de todos los estamentos** del liceo y demostrar un compromiso activo con la **formación ética y cívica** que la institución otorga a sus hijos(as).
- Son plenamente conscientes de su rol como **primeros responsables** en la formación de sus hijos(as), tanto en el ámbito afectivo como en el académico

Competencias procedimentales (del Hacer)

- Los apoderados **mantienen un apoyo constante** al estudiante para fomentar su **formación valórica, capacidades intelectuales y emocionales**, colaborando estrechamente con el liceo en su proceso educativo.

Deberes de los Padres y Apoderados

La Ley General de Educación (LGE) de Chile establece varios deberes para los padres o apoderados, los cuales están alineados con los principios del liceo. Estos deberes son esenciales para asegurar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes:

- a. **Velar por el bienestar y desarrollo integral de sus hijos:** Asegurar que sus hijos reciban una **educación adecuada** que promueva tanto su **formación académica** como su **desarrollo emocional, físico y social**.
- b. **Respetar las normas y reglamentos del establecimiento educacional:** Colaborar con el liceo respetando su reglamento interno y las normativas institucionales, incluyendo las



relativas a **disciplina, convivencia y participación.**

- c. **Participar activamente en la educación de sus hijos:** Los apoderados deben estar **informados y participar activamente** en instancias como reuniones de apoderados, entrevistas con docentes y actividades relacionadas con el aprendizaje y bienestar de los estudiantes.
- d. **Asegurar la asistencia regular de sus hijos al liceo:** Es responsabilidad de los apoderados **garantizar que sus hijos asistan regularmente** a clases y cumplan con las actividades académicas asignadas.
- e. **Fomentar el respeto por los derechos y deberes de la comunidad escolar:** Los apoderados deben inculcar en sus hijos el **respeto a sus compañeros, docentes** y las normas de convivencia del liceo.
- f. **Conocer el Proyecto Educativo Institucional**, el Reglamento Único de Evaluación, el Reglamento Interno de Convivencia y el manual de protocolos.
- g. **Mantener actualizada la información de contacto** (domicilio, teléfonos).
- h. **Asistir a las reuniones y citaciones** convocadas por el establecimiento. La inasistencia repetida puede acarrear la pérdida de la calidad de apoderado.
- i. **Supervisar la Agenda Escolar** diariamente para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades del estudiante.
- j. **Justificar personalmente** la inasistencia, atraso o ausencia a pruebas de su pupilo/a y asegurar su **puntualidad y asistencia** en todas las actividades del liceo.
- k. **Mantener un trato respetuoso** con todos los miembros de la comunidad escolar. Cualquier falta de respeto o conducta ofensiva puede llevar a la pérdida de la calidad de apoderado, de acuerdo con el DFL 29/2 de octubre de 2004.
- l. **Asumir los costos** derivados de los daños causados al establecimiento por el estudiante y colaborar en actividades extra-programáticas.
- m. **Cumplir con los pagos y compromisos financieros** acordados con el liceo.
- n. **Responsabilizarse por los materiales** que el estudiante requiera para sus actividades pedagógicas (fotocopias, materiales para talleres, etc.).

Derechos de los Padres y Apoderados

- 1. **Recibir información oportuna** sobre todo lo relacionado con el desarrollo académico y disciplinario de su pupilo/a.
- 2. **Conocer y participar** en los beneficios sociales y económicos ofrecidos por el Estado (exenciones de pagos, beneficios JUNAEB, etc.).
- 3. **Ser escuchados y atendidos** por los estamentos correspondientes ante cualquier



preocupación o problemática que presente el estudiante.

4. **Participar en reuniones y actividades** del Centro General de Padres y Apoderados y del Sub-Centro de Curso.
5. **Proponer y ejecutar actividades** que promuevan el bienestar de la comunidad educativa.

Perfil del Apoderado Suplente

El **apoderado suplente** asume responsabilidades **únicamente en ausencia del apoderado titular**. Sus funciones se limitan a tareas administrativas, como el retiro de alumnos en horario de clases y la asistencia a reuniones. No puede ocupar cargos en sub-centros ni en otros estamentos de apoderados, pues su rol se activa únicamente en caso de fuerza mayor.

CAPÍTULO 4. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS.

TÍTULO: JORNADA DE TRABAJO, REMUNERACIONES Y SANCIONES

El presente reglamento se rige por las disposiciones del Código del Trabajo, el Estatuto Docente (Ley N° 19.070) y el Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N° 21.109), garantizando que todas las normas se ajusten a la legislación laboral vigente en la República de Chile.

Artículo 10: Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la estipulada en el respectivo contrato de trabajo, distribuyéndose generalmente de lunes a viernes. Dicha jornada no podrá exceder las 44 horas cronológicas semanales para los docentes, conforme al *Estatuto Docente*, ni las 44 horas semanales para el personal administrativo y asistentes de la educación, en conformidad con el *Código del Trabajo* y al *Estatuto de los Asistentes de la Educación*.

La jornada diaria del personal de servicios y no docentes, cuando corresponda, será interrumpida por un descanso de 30 minutos destinado a la colación. Este descanso se organizará por turnos, según las necesidades de la institución, entre las 12:30 y las 15:30 horas.

Las horas destinadas a labores de colaboración docente se distribuirán de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

Artículo 11: Distribución de la Carga Horaria

La distribución de la carga horaria del personal docente y no docente deberá ser conocida por los funcionarios al inicio del año escolar, de acuerdo con las normas del *Estatuto Docente* y el *Estatuto de los Asistentes de la Educación*.



El establecimiento permanecerá abierto el tiempo necesario para el desarrollo de las actividades correspondientes a la jornada de trabajo. No obstante, la jornada habitual de funcionamiento del liceo será de lunes a viernes, entre las 07:30 y las 18:00 horas.

Los funcionarios deberán registrar su asistencia en el libro correspondiente al inicio y término de su jornada laboral, conforme al horario pactado. Cualquier tiempo adicional deberá ser acordado por escrito entre las partes para efectos del pago de horas extraordinarias, según lo estipulado en el *Código del Trabajo*.

TÍTULO: REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 12: Remuneraciones

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero que percibe el personal del liceo en virtud del contrato de trabajo, conforme a lo estipulado en el *Código del Trabajo*.

Las remuneraciones serán percibidas mensualmente y se cancelarán en el establecimiento el último día hábil de cada mes. Si dicho día resultara ser sábado, domingo o festivo, el pago se efectuará el día hábil inmediatamente anterior.

TÍTULO: SANCIONES Y AMONESTACIONES

Artículo 13: Infracciones y Sanciones

La infracción a las normas establecidas en el presente reglamento facultará a la administración del establecimiento para sancionar al personal que haya incurrido en falta. Las sanciones contempladas en este reglamento incluyen amonestaciones verbales o escritas, pudiendo llegar hasta la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo con lo estipulado en el *Código del Trabajo* y demás normativas aplicables.

Artículo 14: Amonestaciones

Las amonestaciones podrán ser verbales o escritas. La amonestación verbal consistirá en una reprensión privada realizada por el superior jerárquico, de la cual se dejará constancia por escrito. La amonestación escrita consistirá en una reprimenda formal con copia al representante legal y a la Inspección del Trabajo, registrándose además en la hoja de vida del funcionario.

En caso de falta grave, se podrá aplicar una multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor. El afectado tendrá derecho a solicitar reconsideración ante el representante legal o la persona que éste designe, dentro de un plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la sanción.

En todo caso, la aplicación de la sanción podrá ser impugnada ante la Inspección del Trabajo correspondiente, de acuerdo con las disposiciones del *Código del Trabajo*.

**TITULO P: PROTOCOLO INSTITUCIONAL SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS****I. NATURALEZA DEL INSTRUMENTO**

El presente Protocolo constituye una norma interna de carácter obligatorio, complementaria al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a los instrumentos de gestión institucional, destinada a regular el uso de dispositivos móviles electrónicos por parte de los funcionarios del establecimiento.

Su aplicación se funda en la potestad organizativa del empleador y en el deber de resguardar el normal funcionamiento del servicio educativo, la seguridad escolar y los derechos de los estudiantes.

II. OBJETO

Regular, orientar y limitar el uso de dispositivos móviles personales o institucionales por parte de los funcionarios durante el ejercicio de sus funciones, con el propósito de:

- a) Garantizar la continuidad y calidad del proceso educativo.
- b) Resguardar la seguridad física y emocional de los estudiantes.
- c) Proteger la privacidad y los datos personales de la comunidad educativa.
- d) Evitar interferencias o distracciones incompatibles con la función educativa.
- e) Promover conductas profesionales acordes al rol formativo.

III. FUNDAMENTO LEGAL Y NORMATIVO

El presente protocolo se dicta conforme a la normativa vigente, en especial:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación N.º 20.370
- Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N.º 19.070 (Estatuto de los Profesionales de la Educación), cuando corresponda
- Código del Trabajo
- Ley N.º 19.628 sobre Protección de la Vida Privada
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N.º 21.667 sobre regulación del uso de teléfonos celulares y dispositivos digitales en establecimientos educacionales
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento
- Proyecto Educativo Institucional

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo será aplicable a todo el personal que desempeñe funciones dentro del establecimiento, cualquiera sea su vínculo contractual, incluyendo:

- Directivos
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Personal administrativo
- Profesionales de apoyo
- Personal externo mientras se encuentre en dependencias del liceo



V. PRINCIPIOS RECTORES

La interpretación y aplicación de este protocolo se regirá por los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Seguridad escolar
- Continuidad del servicio educativo
- Proporcionalidad y razonabilidad
- Probidad y responsabilidad funcionaria
- Protección de la vida privada
- Debido proceso

VI. DEFINICIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Para efectos del presente instrumento, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos, entre otros:

- Teléfonos celulares
- Smartphones
- Tablets
- Relojes inteligentes con conectividad
- Dispositivos de grabación audiovisual portátiles
- Cualquier equipo electrónico personal con capacidad de comunicación, registro o acceso a internet

VII. NORMAS DE USO DURANTE LA JORNADA LABORAL

1. Uso permitido

El uso de dispositivos móviles será admisible únicamente cuando resulte necesario para el cumplimiento de funciones institucionales, tales como:

- a) Actividades pedagógicas planificadas.
- b) Comunicación laboral interna.
- c) Situaciones de emergencia o seguridad.
- d) Funciones administrativas o técnicas propias del cargo.
- e) Uso de plataformas o aplicaciones institucionales autorizadas.

2. Uso restringido

Durante el desempeño directo de funciones educativas o de supervisión de estudiantes, los dispositivos deberán:

- Permanecer en modo silencioso o vibración.
- No interferir con la atención debida a los estudiantes.
- Utilizarse de forma breve, discreta y justificada.

3. Uso personal

El uso con fines personales deberá limitarse a:

- Momentos de descanso autorizados
- Espacios sin atención directa a estudiantes
- Situaciones de urgencia personal debidamente justificadas

VIII. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se considerará uso indebido del dispositivo móvil:



- a) Utilizarlo con fines personales durante clases, supervisión de recreos u otras actividades formativas.
- b) Generar distracción, descuido o desprotección de estudiantes.
- c) Revisar redes sociales, juegos o contenidos recreativos durante el ejercicio de funciones.
- d) Realizar o recibir llamadas personales sin justificación durante la atención de estudiantes.
- e) Registrar imágenes, audio o video de estudiantes sin autorización institucional y consentimiento correspondiente.
- f) Difundir material audiovisual de miembros de la comunidad educativa por medios digitales.
- g) Compartir información institucional por canales no autorizados.
- h) Permitir que estudiantes manipulen el dispositivo personal del funcionario.

IX. PROTECCIÓN DE DERECHOS Y DATOS PERSONALES

Los funcionarios deberán resguardar estrictamente:

- La privacidad de los estudiantes y sus familias
- La confidencialidad de la información institucional
- La protección de datos personales conforme a la ley
- El derecho a la honra e imagen de los miembros de la comunidad educativa

El incumplimiento podrá constituir falta grave.

X. DEBER DE EJEMPLARIDAD Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los funcionarios deberán observar una conducta coherente con su rol formativo, evitando prácticas que:

- Normalicen el uso inapropiado de dispositivos por parte de estudiantes
- Debiliten la autoridad pedagógica
- Comprometan la seguridad o supervisión

XI. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS

Las eventuales infracciones a este protocolo serán evaluadas conforme a la normativa laboral y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, respetando estrictamente el debido proceso.

Podrán aplicarse medidas tales como:

- Orientación o advertencia verbal
- Amonestación escrita
- Registro en antecedentes laborales
- Medidas disciplinarias conforme al marco legal vigente
- Otras acciones administrativas pertinentes

La determinación de la medida deberá considerar:

- Gravedad de la conducta
- Reiteración
- Circunstancias del caso
- Consecuencias para los estudiantes o el servicio educativo

XII. GARANTÍAS DE DEBIDO PROCESO

Toda actuación disciplinaria deberá asegurar:

- Derecho a conocer los hechos imputados
- Derecho a presentar descargos
- Evaluación objetiva de los antecedentes



- Resolución fundada
- Proporcionalidad de la medida adoptada

XIII. CARÁCTER COMPLEMENTARIO

El presente protocolo no reemplaza otras normas institucionales sobre convivencia, seguridad o funcionamiento interno, sino que las complementa.

XIV. VIGENCIA

Entrará en vigencia desde su aprobación formal por la Dirección del establecimiento y su debida comunicación a los funcionarios, manteniéndose vigente mientras no sea modificado o reemplazado.

XV. INTERPRETACIÓN

La interpretación de este protocolo corresponderá a la Dirección del establecimiento, en conformidad con la normativa educacional vigente y los principios del Reglamento Interno.

CAPÍTULO 5: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Objetivos y ámbito de aplicación.

Toda Investigación de acoso sexual, laboral y/o de violencia en el trabajo, deberá ser realizada de manera confidencial, imparcial, sin discriminación y con perspectiva de género, por lo que este procedimiento realizado por el **Liceo Coeducacional La Igualdad**, garantizará una investigación basándose en los derechos de los trabajadores y trabajadoras involucradas en cada caso, cumpliendo a cabalidad lo establecido en las normativas legales vigentes y los plazos establecidos en la ley que los regula.

Este procedimiento será obligatorio y los plazos serán de días hábiles.

Marco Legal

El presente Procedimiento se ajusta a lo establecido en la ley N.º 21.643.- de la Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo, y en el decreto N.º 21 del ministerio del trabajo y previsión social, que aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de Acoso Sexual, Laboral o de Violencia en el Trabajo.

Principios Básicos

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- a) **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de



derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

- b) **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- c) **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 bis del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) **Debido Proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y



equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

- i) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

Definiciones

Para efectos de este procedimiento de investigación, se entenderá por:

- a) **Riesgo laboral:** Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- b) **Factores de riesgos psicosociales laborales:** Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- c) **Acoso Laboral:** Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- d) **Acoso sexual:** Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- e) **Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- f) **Medidas de resguardo:** Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- g) **Medidas correctivas:** Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento basado en el Reglamento Decreto N° 21 del 26 de mayo de 2024, sean o no



sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- a) **Acoso horizontal:** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- b) **Acoso vertical descendente:** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- c) **Acoso vertical ascendente:** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- d) **Acoso mixto o complejo:** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

Derechos y Obligaciones:

Participantes en el procedimiento: Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este procedimiento basado en el Reglamento Decreto N° 21, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Derechos generales de las personas trabajadoras: Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.



- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente procedimiento basado en el Decreto N° 21, del ministerio del trabajo y previsión social, que aprueba el reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.
- e) Los participantes en el procedimiento, serán informados de las obligaciones generales del empleador, contenidas en el artículo 6 del decreto 21 del ministerio del trabajo y previsión social, que aprueba el reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

De la denuncia

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

Los medios para denuncias del Liceo Coeducacional La Igualdad, serán los siguientes:

Presencial: Podrá ser realizada ante la encargada de Convivencia Escolar, Srta. Jocelyn Chelmes, quien deberá redactar la denuncia según lo estipulado en el presente procedimiento, firmando dicha declaración ambas partes.

Electrónica: El trabajador podrá realizar la denuncia de manera electrónica, formulando la denuncia a la siguiente casilla de correo denuncias.leykarin@liceolaigualdad.cl

Los medios de denuncia en la Dirección del Trabajo serán de la siguiente manera:

Presencial: El trabajador podrá realiza la denuncia de manera presencial en las oficinas de atención de la Dirección del Trabajo.

Electrónica: El trabajador podrá realizar la denuncia en el portal MiDT, utilizando su RUT y clave única, según sea dispuesto por la Dirección del trabajo.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del



Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

- b. Fecha y lugar en que se realiza la denuncia.
- c. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- d. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.
- e. Relación de los hechos que se denuncian.
- f. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- g. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar al establecimiento y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.

Recepción de la denuncia:

Al momento de recibir una denuncia por el empleador, cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre este procedimiento de investigación.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

Se le informará a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, se informará a la Dirección del Trabajo el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optará por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en el mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a la Dirección del Trabajo.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4° inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Adopción de Medidas de Resguardo:

Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, disponer el cambio



de dependencia jerárquica del denunciante, afectado, afectada y/o testigo y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N°16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

La Dirección del Trabajo podrá revisar las medidas de resguardo adoptadas, pudiendo solicitar su modificación al empleador con el objeto de resguardar eficazmente la vida y salud de los participantes en el procedimiento.

Designación de la persona a cargo de la investigación:

Una vez recepcionada la denuncia, La Psicóloga encargada Srta. Jocelyn Chelmes comenzará con el inicio de la investigación. En caso de ausencia de la Psicóloga encargada, el establecimiento informará a los funcionarios la persona que asumirá esta responsabilidad como subrogante. Por otra parte, en el caso que el denunciado (a) sea la persona a cargo de la investigación, la denuncia podrá realizarse de manera directa al Director Ejecutivo, quien, en este caso, estará a cargo de la investigación. Para la investigación de lo anterior, el investigador contará con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación.

El denunciante, podrá solicitar el cambio de la persona investigadora, si estima que existe algún antecedente que afecte su imparcialidad. Lo que será resuelto fundadamente por Director del Liceo Coeducacional La Igualdad, cualquiera sea la persona a cargo de la investigación deberá contar con las competencias y formación necesaria para llevar a cabo este proceso.

Diligencias Mínimas:

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

Se garantizará que todas las personas involucradas sean oídas y puedan fundar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno de orden Higiene y Seguridad; Contratos de trabajo y sus respectivos anexos; Registros de Asistencia; Denuncia Individual de Enfermedades Profesionales y Accidentes del Trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.



La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

El procedimiento se ajustará, a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género durante la aplicación del presente procedimiento, así como en el desarrollo de la eventual investigación a que diere lugar.

Asimismo, todo trabajador del **Liceo Coeducacional La Igualdad**, que tenga participación o intervenga en las actuaciones contempladas en el presente procedimiento o en los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyeran en esta materia, tendrán la obligación de observar el deber de confidencialidad del presente artículo y de resguardar el debido respeto a la intimidad que asisten al o a la denunciante, al denunciado o denunciada, a la persona afectada y a las personas que tuvieren conocimiento de los hechos, así como el secreto de la investigación cuando corresponda.

Contenidos del informe de investigación:

Una vez finalizada la investigación, el informe contendrá, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.

Plazo de Investigación:

La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de



la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

Remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo:

El empleador dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y persona denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

Investigación de la Dirección del Trabajo:

La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el decreto N°21 del ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica.

Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador:

Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días corridos, informando a la persona denunciante como a la denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

Medidas correctivas:

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra b) del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras



involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

En ningún caso las medidas adoptadas podrán ser gravosas o perjudiciales para la persona denunciante, ni producir algún tipo de menoscabo.

Sanciones y su impugnación.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, de acuerdo con el informe y sus conclusiones, aplicar medidas disciplinarias.

Los trabajadores podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

GRAVEDAD	Nivel	SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Leve	I	Amonestación verbal del comportamiento efectuado.
Leve	II	Amonestación escrita del comportamiento efectuado.
Leve	III	Amonestación escrita del comportamiento efectuado y curso de capacitación para corregir conducta de acoso.
Moderada	I	Multa del 10% del sueldo líquido, descontado de la remuneración diaria, según lo establecido en el Artículo 154 del Código del Trabajo.
Moderada	II	Multa del 20% del sueldo líquido, descontado de la remuneración diaria, según lo establecido en el Artículo 154 del Código del Trabajo.
Moderada	III	Multa del 25% del sueldo líquido, descontado de la remuneración diaria, según lo establecido en el Artículo 154 del Código del Trabajo.
Grave		Desvinculación según lo dispuesto en el artículo 160 n°1 letra "b" o "f", del Código del Trabajo, según corresponda.

En caso de aplicación del despido disciplinario, **El Liceo Coeducacional La Igualdad**, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del trabajo y por su parte, el trabajador, podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente, según las reglas generales.

Violencia en el trabajo:

En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación



de servicios, por parte de clientes o socios, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente procedimiento, basado en el Reglamento Decreto N°21 del ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del citado decreto N°21, el informe de la investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Régimen de subcontratación:

En caso de que El Liceo Coeducacional La Igualdad, tenga relaciones laborales bajo régimen de subcontratación u otro, ya sea en calidad de empresa principal, usuario, contratista, subcontratista o de servicios transitorio, deberá aplicarse el presente protocolo en concordancia con lo prescrito al respecto, en el decreto N°21 del ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Responsable	Detalle
15/07/2024	Dirección / Prevención	Creación

CAPÍTULO 6: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional del Liceo Coeducacional La Igualdad promueve, entre otros objetivos, el autocuidado de la salud ante riesgos, la preservación del medio ambiente, y la concienciación sobre la importancia del respeto y cuidado del entorno. En este contexto, nuestro rol educativo se enfoca en la tarea preventiva y de autocuidado, atendiendo a los riesgos tanto de origen natural como humano que pudieran surgir. Con el objetivo de estar preparados ante posibles



contingencias y salvaguardar la integridad física de los alumnos y el personal, hemos desarrollado el **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**.

Uno de los objetivos fundamentales del PISE es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, con el fin de actuar de manera segura en situaciones de emergencia que pudieran generar daños a personas, equipos y/o instalaciones. Además, este plan busca establecer una estructura organizativa clara, que permita coordinar de manera eficiente al Comité de Seguridad del establecimiento. A través de acciones concretas, aspiramos a que toda la comunidad educativa comprenda la responsabilidad compartida en la protección de la integridad física y moral de nuestros estudiantes, y que estos, a su vez, transmitan esta cultura de prevención a sus familias.

El **Comité de Seguridad** tiene la misión de coordinar la participación activa y comprometida de toda la comunidad escolar. Está compuesto por representantes de los distintos estamentos del establecimiento, quienes colaboran para mejorar la seguridad y calidad de vida en la escuela. En este sentido, el comité fomenta la cooperación entre directivos, docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación, promoviendo una cultura de prevención en toda la comunidad.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

El Director del liceo es el responsable máximo de la seguridad del establecimiento, y preside el Comité de Seguridad, apoyando sus acciones. El **Jefe de Emergencias** coordina las acciones de seguridad escolar, asegurando un trabajo armónico hacia el objetivo común: la seguridad de todos. El coordinador general debe garantizar que los miembros del comité trabajen en plena coordinación, aprovechando al máximo los recursos disponibles. Para ello, es esencial la comunicación efectiva a través de reuniones periódicas y el mantenimiento de registros y actas actualizadas.

Asimismo, el Comité de Seguridad debe mantener contacto continuo con los representantes de los profesores, alumnos, apoderados y asistentes de la educación, con el fin de integrar sus perspectivas y garantizar que cada grupo cumpla con las tareas asignadas por el comité. Estos representantes también son responsables de difundir las acciones de seguridad escolar entre sus respectivos estamentos.

Líneas de Acción del Comité de Seguridad

El Comité de Seguridad actúa a través de tres líneas fundamentales de acción:

1. **Recopilación y actualización de información:** El comité debe obtener y mantener actualizada toda la información relevante sobre riesgos y recursos disponibles tanto dentro como fuera del establecimiento.
2. **Diseño, ejecución y actualización del Plan de Seguridad:** El plan debe ser revisado y mejorado continuamente, a fin de adaptarlo a las nuevas necesidades o situaciones emergentes.
3. **Programas de formación y simulacros:** Se deben implementar programas de formación permanente que involucren a toda la comunidad escolar en la cultura de prevención y seguridad.

Definición de Emergencia

Se considera emergencia cualquier situación o circunstancia imprevista que altera el normal funcionamiento del establecimiento y que pone en peligro la vida humana, animal y/o puede causar daños materiales. Las emergencias se dividen en dos tipos, según su origen:

- **Origen humano:** Incendio, inundación por fallos en instalaciones, atentados terroristas, balaceras, etc.



- **Origen natural:** Movimientos sísmicos, aluviones, derrumbes, inundaciones por fenómenos climáticos, entre otros.

El establecimiento cuenta con un protocolo de procedimientos de seguridad y evacuación para cada tipo de emergencia, los cuales se encuentran detallados en los anexos de este documento.

OBJETIVOS

Objetivo General

Fomentar una cultura interna de autocuidado y prevención en la comunidad escolar, garantizando la seguridad e integridad física de todos sus miembros en situaciones de emergencia.

Objetivos Específicos

1. Evacuar de manera rápida y segura a toda la comunidad escolar hacia las zonas de seguridad establecidas, en caso de emergencia.
2. Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones específicas durante situaciones de emergencia.
3. Socializar los protocolos de procedimientos de emergencia al menos una vez al año con toda la comunidad educativa.
4. Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones del **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**.
5. Mantener informada de manera continua a la comunidad educativa sobre simulacros y procedimientos de emergencia.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DEL LICEO COEDUCACIONAL LA IGUALDAD

- | | |
|---|--|
| • Director del Establecimiento: | Sr. Alejandro Montt Collao |
| • Coordinadora General de la Seguridad: | Srta. Marcela Viano R. y
Sr. Jonathan González R. |
| • Representante Coordinadora de Profesores: | Srta. Gloria Núñez |
| • Representante del Personal Administrativo: | Srta. Giovanna Tubino |
| • Representante del Centro de Padres: | Sra. Alejandra Sandoval Peña |
| • Representante del Centro de Alumnos: | Sr. Ignasi Luz Peña |
| • Representante de los Asistentes de la Educación: | Sr. Mauricio Aguilera |
| • Representante de los Auxiliares: | Sra. Ximena Montalva |

FUNCIONES GENERALES

Con el fin de optimizar la evacuación de los alumnos durante emergencias o simulacros, se han establecido criterios claros y asignado responsabilidades específicas que guiarán a todos los involucrados en los procedimientos necesarios para estar debidamente preparados ante cualquier eventualidad. A continuación, se detallan los roles y funciones clave:

1. **Director del Establecimiento:** Responsable general de la seguridad en el liceo. Coordina y supervisa todas las acciones del Comité de Seguridad, asegurando que los protocolos de emergencia sean cumplidos de manera eficiente y efectiva.
2. **Jefe de Emergencias (Coordinador General):** Encargado de liderar el proceso de evacuación,



garantizando que todos los procedimientos estén alineados con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Coordina la comunicación entre los distintos miembros del comité y los estamentos involucrados.

3. **Docentes:** Tienen la responsabilidad de guiar y acompañar a los estudiantes en las rutas de evacuación preestablecidas. Aseguran que los alumnos mantengan la calma y sigan las instrucciones indicadas, velando en todo momento por su seguridad.
4. **Asistentes de la Educación:** Apoyan a los docentes en la supervisión de los estudiantes durante la evacuación, colaboran en la organización de los puntos de encuentro y aseguran que ninguna persona quede en las áreas de riesgo.
5. **Auxiliares:** Encargados de verificar que las instalaciones (salas de clases, pasillos, baños, etc.) queden completamente desocupadas durante una evacuación. También son responsables de abrir las puertas y vías de escape necesarias para facilitar una evacuación rápida y segura.
6. **Centro de Alumnos y Centro de Padres:** Colaboran en la difusión de los protocolos de seguridad a los estudiantes y apoderados, respectivamente. Su rol es apoyar las actividades de sensibilización y simulacros, así como transmitir la importancia del autocuidado a sus pares y familias.
7. **Comunidad Educativa en General:** Todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes y apoderados, deben familiarizarse con los protocolos de seguridad y seguir las indicaciones del Comité de Seguridad. La participación activa en simulacros es fundamental para garantizar una evacuación ordenada y segura.

SIMULACROS - SIMULACROS

Responsabilidad		Acciones y/o procedimientos	
DIRECTOR	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
Primer responsable de la realización de los simulacros de emergencia.	No aplica	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando que la evacuación sea en forma segura y ordenada en simulacros.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los simulacros de evacuación
Reunirse con el comité de seguridad, de acuerdo a cronograma de trabajo		Estar presente activamente en las prácticas de simulacros	No aplica



Exigir las prácticas de evacuación interna y externa que están planificadas para simulacros.	Conocer y dominar el cronograma de prácticas de evacuación de los simulacros	No aplica	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado del simulacros
--	--	-----------	---

COORDINADOR GENERAL		Acciones y/o procedimientos	
(Inspector/a General)	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro



Planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto al Director y el coordinador del PISE.	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones en los simulacros de evacuación.	Dar alarma de SIRENA , durante los simulacros.	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado del simulacro.
Dar la alarma de evacuación (CAMPANAZOS) en los ejercicios de simulacro	Realizar reunión con alumnos, profesores y asistentes.	No aplica	Evaluar con los encargados resultados del simulacro
Socializar con profesores, asistentes de la educación y alumnos el PISE.	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos en simulacros de emergencia	Actuar como Jefe de emergencia	No aplica
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante simulacros	Determinar criterios y protocolos de procedimientos para establecer el orden y seguridad		No aplica
Mantener el orden y seguridad de todo el liceo durante simulacro de emergencia.		Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante simulacro	Evaluar la práctica de simulacro en relación a los protocolos de orden y seguridad



Responsabilidad		Acciones y/o procedimientos	
SECRETARIA	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.

	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate	No aplica	No aplica
--	--	-----------	-----------

COORDINADOR PISE		Acciones y/o procedimientos	
(Representante Profesores)	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Encargado de planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto al Director e Inspector General	Coordinar los simulacros de evacuación según cronograma con los profesores.	Monitorear que la evacuación de simulacro se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.	Evaluar la ejecución de la práctica de simulacro
Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases.	Controlar el tiempo de evacuación en los simulacros	Coordinar con inspectores de piso la evacuación de simulacros	



Asignar las zonas de seguridad a las salas de clases.	Informar y enseñar a los cursos la Zona de seguridad asignada, para efectuar los simulacros.	No aplica	No aplica
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad	No aplica	No aplica
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante un simulacro	Manejar información en reuniones	Coordinar con inspectores de piso la evacuación en simulacros	Evaluar y retroalimentar trabajo de simulacro

ENCARGADO DE MANTENCIÓN	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Es el encargado de mantener la infraestructura del liceo en óptimas condiciones para su funcionamiento.	Supervisar el buen estado de la infraestructura del Liceo.	No aplica	No aplica
Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.



Realizar la mantención de la carga anual de los extintores.	Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos.	No aplica	No aplica
Revisar la mantención en forma mensual mangueras de emergencia	Realizar la limpieza mensual de las mangueras.	No aplica	No aplica

INSPECTORÍA 3 piso	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Encargado de favorecer y supervisar que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación de simulacro.	Encargado de evacuación de su piso durante simulacro	Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura en los simulacros de emergencia.	Informar a sus superiores los inconvenientes surgidos durante el simulacro

ENCARGADA DE ENFERMERÍA INSPECTORÍA	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.



Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios	Mantener el botiquín operativo y en lugar específico	Dar asistencia a las personas que lo requieran en los simulacros.	No aplica
Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad.			

DOCENTES	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Profesional responsable de la evacuación del curso en simulacros.	Conocer el plan de evacuación de simulacros de acuerdo con los protocolos	Liderar ante el curso la operación de evacuación de simulacros. Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación.	Registrar en el libro de clase tiempo de evacuación del simulacro, informado por el coordinador del plan integral.
Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación		Hacer volver a los cursos a sus actividades de clases	
Instruir a los alumnos en el caso del Profesor Jefe en el plan de evacuación de simulacros de acuerdo a los protocolos Establecidos en hora consejo de curso.			

AUXILIARES	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Encargados de apoyar la evacuación en simulacros.	Conocer de las zonas de seguridad.	Apoyar la evacuación de su piso en los simulacros.	No aplica

LICEO COEDUCACIONAL

LA IGUALDAD

RBD: 1585- 7



Libertad, Igualdad y Fraternidad



PORTERO	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Encargados de controlar el ingreso y retiro de las personas al establecimiento.	No aplica	Controlar el ingreso y retiro de los apoderados.	No aplica

Asistentes de pre Kinder, Kinder y Primero Básico	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Encargadas de apoyar la labor de cuidado de los alumnos del nivel de educación inicial (Parvularia)	Instruir a los niños que hacer en caso de simulacro de evacuación.	Abrir la puerta de la sala.	Ayudar a las educadoras a que los niños retomen las actividades normales

B- EMERGENCIA Responsabilidad		Acciones y/o procedimientos	
DIRECTOR	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Primer responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia.	Tener reuniones con comité de seguridad.	Velar para que secretaria Realice el llamado a carabineros, ambulancias y/o bomberos.	Retroalimentar a los Encargados sobre el resultado de los simulacros de evacuación.
	Tomar decisiones en situación de	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando	Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de



	emergencia	para que la evacuación sea en forma segura y ordenada en una emergencia.	seguridad Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el liceo.
--	------------	--	---

	Otorgar recursos financieros necesarios para la mantención y el buen funcionamiento de los implementos de las unidades de Emergencia.	Tener la información actualizada y necesaria para otorgar los recursos	No aplica
--	---	--	-----------

COORDINACION GENERAL DE EMERGENCIA

Inspector General	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones.	Dar alarma de SIRENA .	Retroalimentar a los encargados sobre el proceder en la emergencia. Evaluar las acciones y procesos realizados
Dar la alarma de evacuación según los protocolos de emergencia			
Tener conocimiento y dominio de las acciones a	Verificar el correcto desempeño de las funciones	Actuar como jefe de emergencia	Supervisar que el encargado de mantención



efectuar durante una emergencia.	de los docentes, funcionarios y alumnos en eventos reales de emergencia.	realice la inspección junto al coordinador del plan de seguridad.
Dar alarma de SIRENA durante una emergencia (sismos)		
Dar la alarma de evacuación en caso de emergencia	Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.	



Mantener el orden y seguridad de todo el liceo durante una emergencia	No aplica	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante una emergencia.	En caso necesario dar la orden de pasar la lista de los cursos, para verificar si se encuentran todos los alumnos.
Operar los extintores, en los casos que se requieran			

Responsabilidad		Acciones y/o procedimientos	
SECRETARIA DE DIRECCION	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.	Llamar a Carabineros, ambulancia y/o bomberos, en caso de una emergencia	No aplica

COORDINADOR PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (Representante prof.)	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Coordinar la emergencia , junto a Inspector General	Controlar el tiempo de evacuación en emergencia	Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.	Evaluar las acciones y procesos realizados
Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases.		Coordinar con inspectores de piso la evacuación de la emergencia.	
Operar los extintores, en los casos que se requieran			



Libertad, Igualdad y Fraternidad

Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos.	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad	Coordinar con inspectores de piso la evacuación de emergencia	Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del liceo junto al encargado de mantención.
---	---	---	---

Tener conocimiento y domino de las acciones a efectuar durante una emergencia	Informar a los cursos como actuar según los protocolos establecidos	De acuerdo a la magnitud de la emergencia determinar si es necesaria la evacuación hacia las afueras del liceo.	En caso de incendio determinar las causas junto al comité de emergencia.
---	---	---	--

ENCARGADO DE MANTENCIÓN	Antes situación de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Es el encargado de mantener la infraestructura del liceo en óptimas condiciones para su funcionamiento	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos	Cortar la energía eléctrica y gas en emergencia.	Revisar el estado de tableros eléctricos y establecer la energía eléctrica
Informar a Inspección general de los daños causados por la emergencia.			
Mantener en buen estado y funcionamiento las mangueras de emergencia	Supervisar el buen estado de las mangueras de emergencia	Operar las mangueras de emergencias, en los casos que se requieran	Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del liceo junto al coordinador del plan



Libertad, Igualdad y Fraternidad

			de seguridad
Realizar la mantención de la carga anual de los extintores.	Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos.	Operar los extintores, en los casos que se requieran.	Revisar cargas de los extintores para su recarga.
Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc. al lugar afectado.			



ASISTENTES DE EDUCACIÓN DE 3 NIVEL	Antes de emergencia	En emergencia	después de emergencia
Es el encargado de favorecer y supervisar que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación	Encargado de evacuación de su piso.	Operar los extintores, en los casos que se requieran.	Entregar a los alumnos retirados por los apoderados en caso necesario.
Informar a Inspectoría General de los daños del edificio.		Conocer el uso de extintores a través de curso de capacitación Informar al encargado de mantención e Inspectoría General de daños en la infraestructura	

ENCARGADA DE ENFERMERÍA	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios	Mantener el botiquín operativo y en lugar específico	Dar asistencia a las personas que lo requieran	Coordinar el traslado de los heridos, hacia las zonas de seguridad.
		Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad.	Informar a los apoderados de los alumnos accidentados

DOCENTES	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Profesional responsable de la evacuación del curso.	Instruir a los alumnos y conocer el plan de evacuación de acuerdo con los protocolos establecidos en hora consejo de curso.	Liderar ante el curso la operación de evacuación.	Registrar en el libro de clase tiempo de evacuación, informado por el coordinador del plan integral. Pasar la lista en caso de instrucción de Inspectoría General. Reportar alumnos heridos.
Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación		Operar los extintores, en los casos que se requieran	


**CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LOS PROCERDIMIENTOS DEL PLAN DE SEGURIDAD
2024 -2025**

ACTIVIDAD	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
Reunión con coordinador Plan de seguridad	X		X				X		X		X	
Reunión director y comité de seguridad.	X			X			X			X		
Socializar con profesores plan integral de seguridad y plan de emergencia		X					X					X
Socializar con asistentes de la educación plan integral de seguridad y plan de emergencia		X					X					X
Socializar con alumnos a través de profesores jefes protocolo de emergencia y de seguridad			X					X				X
Socializar con apoderados		X						X				



protocolo de emergencia y evacuación												
Ensayos de evacuación			X				X					X

PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS

Los Protocolos de Procedimientos tienen el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al juntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones de cada uno de los involucrados en un proceso y/o actividad.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación del área o departamento, que permita la optimización de tiempo y recurso. Funciona como mecanismo orientación para el personal, facilitando una adecuada coordinación.

Los Procedimientos tendrán que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, funciones, o algún otro elemento que incida en la operación de este.

Para efectos del Plan Integral de Seguridad del liceo Anglo Maipú, se consideran los siguientes protocolos:

A. Protocolo en caso de sismo:



Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Año	Área	Sub área
Como actuar en caso de SISMO .	Inspector General	2024 - 2025	Emergencia	Instrucciones específicas para el profesor y alumnos en caso de SISMO .

El presente protocolo tiene como objetivo garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal en caso de sismo. A continuación, se establecen los procedimientos que deben seguir tanto los docentes como los alumnos, para enfrentar adecuadamente esta situación de emergencia. Se recuerda que, durante el sismo, no se procederá a la evacuación inmediata, ya que esta acción suele aumentar el riesgo de accidentes y lesiones.

1. Procedimientos para el Profesor:

1. **Mantener la calma** en todo momento.
2. **Abrir la puerta** del aula para evitar que quede bloqueada.
3. **Permanecer en el aula** y alejar a los alumnos de las ventanas y otros elementos que puedan desprenderse.
4. **Indicar a los alumnos** que se ubiquen bajo las mesas o escritorios para protegerse. (Acción activada con la **alarma sísmica y sonido de sirena**).
5. Permanecer junto a los alumnos **debajo de las mesas** durante todo el sismo.
6. Al finalizar el sismo y tras el sonido de **campanazos de evacuación**, **dar la orden de evacuación** a los estudiantes.
7. Ser el último en salir del aula, asegurándose de que no queden alumnos dentro, ir a la zona de seguridad.
8. En la **zona de seguridad**, tranquilizar a los alumnos y mantener el orden.
9. **Pasar la lista** de asistencia siguiendo las indicaciones de Inspectoría General.
10. Retornar al aula con los alumnos, conforme a las instrucciones del coordinador del plan integral de seguridad.

2. Procedimientos para el Alumno durante el Sismo:

1. **Alejarse de los ventanales** y de cualquier objeto que pueda caer.
2. Ubicarse rápidamente **debajo de las mesas** o escritorios durante el sismo. (Acción activada con el **sonido de sirena o campana**).
3. Después del sismo, tras el sonido de **campanazos de evacuación**, proceder a salir del aula.
4. **Evacuar el aula en fila india**, comenzando por los alumnos más cercanos a la puerta, dirigiéndose a la zona de seguridad.
5. **Descender por las escaleras** asignadas, utilizando los pasamanos para mayor seguridad.
6. Si las escaleras de evacuación se encuentran dañadas, el grupo deberá permanecer formado



y **seguir las instrucciones del personal a cargo**, quienes indicarán una nueva ruta de escape.

7. Dirigirse a la **zona de seguridad** caminando rápidamente, sin correr, y manteniendo la formación en fila.
8. En la **zona de seguridad**, mantenerse ordenados, en silencio y junto al profesor hasta que se indique el retorno a las clases.

3. Procedimientos para el Director:

1. Asegurarse de que la secretaría realice el **llamado a Carabineros y/o Bomberos**, si fuese necesario.
2. Dirigirse a la **zona de seguridad**, supervisando que la evacuación se realice de forma segura y ordenada.
3. Junto al **comité de seguridad**, tomar la decisión sobre el retorno a clases, una vez finalizada la emergencia.
4. **Informar a los apoderados** sobre el estado del establecimiento y las condiciones de seguridad.

4. Funciones de Inspectoría General:

1. **Activar la alarma de sirena** para que los alumnos se ubiquen debajo de las mesas.
2. **Dar la alarma de evacuación** mediante campanazos, en calidad de Jefe de Emergencia.
3. En caso de ausencia, **Don Alejandro Montt** asumirá como Jefe de Emergencia.
4. **Monitorear la evacuación**, asegurando que sea realizada de manera segura y ordenada.
5. Velar para que el **encargado de mantención** realice una inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
6. **Coordinar con el comité de seguridad** para determinar el retorno a clases.

5. Funciones del Coordinador del Plan de Seguridad (Representante de los Profesores):

1. **Supervisar la evacuación**, garantizando que se realice de forma segura y en el menor tiempo posible.
2. **Inspeccionar el edificio** junto al encargado de mantención, verificando posibles daños.
3. **Decidir junto al comité de seguridad** el momento adecuado para el retorno a clases.

6. Funciones de Secretaría:

1. **Solicitar asistencia** de unidades de rescate, ambulancias u otros servicios de emergencia.
2. **Registrar la salida del alumnado** en el libro de retiros en caso de evacuación o retiro por apoderados.

7. Funciones del Encargado de Mantención:

1. **Cortar la energía eléctrica y el suministro de gas** de manera inmediata.
2. **Guiar a los bomberos, carabineros o unidades de rescate** hacia las áreas afectadas.
3. **Inspeccionar las dependencias del establecimiento** junto al coordinador del plan de seguridad.
4. **Informar a Inspectoría General** sobre los daños causados por el sismo.

8. Funciones de Inspectoría del Tercer Nivel:

1. **Evacuar a los alumnos** del tercer nivel de manera ordenada.
2. **Supervisar que la evacuación sea segura**, asegurándose de que todos los alumnos desciendan



correctamente.

3. Ser los **últimos en evacuar**, verificando que todos hayan salido del piso.
4. **Atender los retiros de alumnos** solicitados por recepción.

9. Funciones del Asistente de Educación Encargado de Enfermería:

1. **Trasladar a la zona de seguridad** a los alumnos que se encuentren en enfermería.
2. **Llevar el botiquín móvil** a la zona de seguridad.
3. **Asistir a las personas heridas** o que requieran atención médica en la zona de seguridad.
4. **Informar a los apoderados** de los alumnos accidentados.
5. **Entregar el seguro escolar** a los alumnos heridos.
6. **Derivar a los heridos** a centros asistenciales según la gravedad de las lesiones.

10. Funciones de los Auxiliares:

1. **Apoyar la evacuación** del piso asignado, ayudando a coordinar la salida de los alumnos.
2. **Operar los extintores**, si fuese necesario.

11. Funciones de los Porteros (as):

1. **Controlar el ingreso de apoderados**, asegurando que se realice de manera ordenada.
2. **Operar los extintores**, si fuese necesario.

12. Funciones de los Asistentes de Educación de Prekínder, Kínder y Primero Básico:

1. **Abrir la puerta del aula** para facilitar la evacuación.
2. **Abrir la puerta del fondo del patio** para la salida hacia la zona de seguridad.
3. **Apoyar a la educadora** en la evacuación de los niños.
4. **Operar los extintores**, si fuese necesario.
5. **Apoyar a la educadora en el pase de lista**, en caso de instrucción de Inspección General.

B. Protocolo en caso de Bomba

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo Persona o Departamento Responsable	Año	Área	Subárea
Como actuar en caso de BOMBA	Inspectores Generales	2024-2025	Emergencia	Instrucciones específicas para el profesor y alumnos, como actuar en caso de



				BOMBA.
--	--	--	--	---------------



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AMENAZA DE BOMBA

Liceo Coeducacional La Igualdad

1. OBJETIVO:

Establecer un conjunto de acciones y responsabilidades claras para el personal del Liceo Coeducacional La Igualdad, con el fin de salvaguardar la integridad física de los estudiantes, el personal docente y administrativo, en caso de una amenaza de bomba.

2. ALCANCE:

Este protocolo será de aplicación inmediata a todo el personal, estudiantes, y personas presentes en las instalaciones del liceo al momento de recibir una amenaza de bomba.

3. PROCEDIMIENTO:

3.1. Persona que recibe la amenaza (por llamada telefónica u otro medio):

1. Mantener la calma en todo momento.
2. Registrar la hora exacta en la que se recibe la amenaza.
3. Recopilar la mayor cantidad de información posible sobre el artefacto sospechoso: tono de voz, acento, ruido de fondo, edad aproximada del interlocutor y cualquier otro detalle relevante.
4. Notificar de inmediato al Director(a) del establecimiento y a los Inspectores Generales.

3.2. Profesores:

1. Permanecer atentos a las instrucciones del Inspector de Nivel y, en caso de evacuación, guiar a los alumnos hacia la zona de seguridad establecida, manteniendo la formación en fila.
2. Ser el último en abandonar la sala de clases, asegurándose de que no queden estudiantes, y llevar consigo el libro de clases a la zona de seguridad.
3. Ubicar a los estudiantes en la zona de seguridad y proceder a pasar lista según las indicaciones de los Inspectores Generales.
4. Retornar con los estudiantes a las aulas solo tras recibir la autorización del Comité de Seguridad.

3.3. Estudiantes:

1. Ante la necesidad de evacuación, la señal de alarma será emitida mediante campanazos.
2. Abandonar los trabajos y salir de la sala en fila, según el orden de cercanía a la puerta, dirigiéndose hacia la zona de seguridad.
3. Utilizar los pasamanos al bajar las escaleras.
4. Mantener el silencio en todo momento y evitar tocar cualquier objeto sospechoso en el trayecto.
5. Ubicarse en la zona de seguridad asignada.

3.4. Director(a):

1. Asegurar que la Secretaría realice la llamada inmediata a Carabineros y al GOPE.



2. Dirigirse a la zona de seguridad para monitorear que la evacuación se realice de forma segura y ordenada.
3. Junto con el Comité de Seguridad, decidir el retorno a clases o tomar otras medidas necesarias.
4. Informar a los apoderados sobre la situación y estado del establecimiento.

3.5. Inspectores Generales:

1. En ausencia de los Inspectores Generales, el Jefe de Emergencia será reemplazado por don Alejandro Montt.
2. Ordenar al Encargado de Mantenición y al Coordinador del Plan de Seguridad que realicen una inspección visual del edificio y reporten a Dirección.
3. Una vez completada la inspección, en acuerdo con el Comité de Seguridad, dar la orden de evacuación mediante campanazos.
4. Supervisar que la evacuación sea segura y ordenada.
5. Asegurar que el Encargado de Mantenición realice una nueva inspección del edificio junto con el Coordinador del Plan de Seguridad.
6. Decidir, junto con el Comité de Seguridad, el retorno a las clases.

3.6. Coordinador del Plan de Seguridad:

1. Realizar una inspección visual del edificio junto con el Encargado de Mantenición.
2. Coordinar la evacuación con los Inspectores de Piso una vez concluida la inspección.
3. Supervisar que la evacuación se lleve a cabo de forma segura y en el menor tiempo posible.
4. Realizar una nueva inspección antes del retorno a clases.
5. Decidir, junto con el Comité de Seguridad, la reanudación de las actividades.

3.7. Secretaría:

1. Solicitar auxilio de Carabineros GOPE y/o unidades de rescate.
2. Registrar la salida de los estudiantes en el libro de retiro.

3.8. Encargado de Mantenición:

1. Cortar el suministro de electricidad y gas.
2. Guiar a Bomberos y/o unidades de rescate hacia las zonas afectadas.
3. Inspeccionar las diferentes dependencias del liceo junto con el Coordinador del Plan de Seguridad.
4. Informar a los Inspectores Generales sobre el estado del edificio.

3.9. Inspectores de Nivel:

1. Permanecer atentos a las instrucciones del Coordinador de Seguridad.
2. Supervisar que la evacuación del piso asignado sea ordenada y segura.
3. Ser los últimos en abandonar el piso tras la evacuación.
4. Gestionar los retiros de estudiantes, cuando sea solicitado por la recepción.

3.10. Asistente de Educación - Encargado de Enfermería:

1. Seguir las instrucciones del Coordinador de Seguridad y trasladarse a la zona de seguridad con los estudiantes en enfermería.
2. Transportar el botiquín móvil a la zona de seguridad.



3. Proveer asistencia médica a quienes lo necesiten en la zona de seguridad.
4. Informar a los apoderados de estudiantes accidentados y gestionar el seguro escolar.
5. Coordinar el traslado de heridos a centros asistenciales según la gravedad de las lesiones.

3.11. Auxiliares:

1. Apoyar la evacuación del piso asignado.
2. Utilizar los extintores en caso necesario.

3.12. Porteros(as):

1. Seguir las instrucciones del Coordinador de Seguridad y controlar el acceso de los apoderados.
2. Controlar la salida de los estudiantes.
3. Operar los extintores cuando sea necesario.

3.13. Asistentes de Educación - Prekínder, Kinder y Primero Básico:

1. Permanecer atentos a las instrucciones del Inspector de Nivel y abrir la puerta del aula en caso de evacuación.
2. Abrir la puerta de emergencia en el patio para facilitar la evacuación.
3. Apoyar a la educadora en la evacuación de los estudiantes.
4. Operar los extintores en caso necesario.
5. Ayudar a la educadora a pasar la lista según las indicaciones de los Inspectores Generales.

C. Protocolo en caso de Incendio

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Año	Área	Subárea
Como actuar en caso de INCENDIO .	Inspectores Generales	2024-2025	Emergencia	Instrucciones específicas para el profesor y alumnos en caso de INCENDIO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCENDIO**Liceo Coeducacional La Igualdad**

**1. OBJETIVO:**

Establecer las acciones y responsabilidades necesarias para garantizar la seguridad de estudiantes, docentes, y personal administrativo en caso de incendio en el Liceo Coeducacional La Igualdad.

2. ALCANCE:

Este protocolo es de aplicación inmediata y obligatoria para todo el personal y estudiantes presentes en las instalaciones al momento de un incendio.

3. PROCEDIMIENTO:**3.1. Profesores:**

1. Mantener la calma en todo momento.
2. Abrir la puerta de la sala para facilitar la evacuación.
3. Actuar rápidamente si se detecta humo alrededor del aula.
4. Al escuchar la señal de alarma mediante **timbres intermitentes**, suspender todas las actividades.
5. Conservar la calma y tranquilizar a las personas alrededor, evitando correr o gritar.
6. Evacuar a los estudiantes hacia la zona de seguridad, agachados y tapándose nariz y boca con un pañuelo, preferentemente mojado.
7. Ser el último en abandonar la sala, asegurándose de que no queden estudiantes y llevar el libro de clases a la zona de seguridad.
8. Seguir las instrucciones del Comité de Seguridad Escolar.
9. Pasar la lista de estudiantes en la zona de seguridad, conforme a las indicaciones de los Inspectores Generales.
10. Retornar a las aulas solo tras recibir autorización del Coordinador del Plan Integral de Seguridad.

3.2. Estudiantes:

1. En caso de evacuación, la señal de alarma será emitida mediante **timbres intermitentes**.
2. Abandonar sus actividades y salir en fila hacia la zona de seguridad.
3. Mantenerse agachados y cubrirse la nariz y boca con un pañuelo, preferentemente mojado.
4. Utilizar los pasamanos en las escaleras.
5. Mantener el silencio durante la evacuación y evitar tocar cualquier objeto en el trayecto.
6. Ubicarse en la zona de seguridad asignada.

3.3. Director(a):

1. Asegurar que la Secretaría realice la llamada a Bomberos.
2. Dirigirse a la zona de seguridad, supervisando que la evacuación sea ordenada y segura.
3. Junto con el Comité de Seguridad, determinar el retorno a clases o suspender las actividades según la gravedad del siniestro.
4. Informar a los apoderados sobre el estado del establecimiento.



5. En caso de daños graves, decidir junto al Comité de Seguridad la suspensión de clases.

3.4. Inspectores Generales:

1. Emitir la alarma de **timbres intermitentes** para iniciar la evacuación.
2. En caso de ausencia, el Jefe de Emergencia será reemplazado por don Alejandro Montt Collao.
3. Supervisar que la evacuación se realice de manera ordenada y segura.
4. Asegurar que el Encargado de Mantención realice una inspección del edificio junto con el Coordinador del Plan de Seguridad.
5. Decidir junto con el Comité de Seguridad la suspensión de clases si los daños del siniestro lo ameritan.

3.5. Coordinador del Plan de Seguridad:

1. Según la magnitud del incendio, determinar si la evacuación debe ser dentro o fuera del establecimiento.
2. Supervisar que la evacuación se realice de forma segura y en el menor tiempo posible.
3. Junto con el Comité de Emergencia, investigar las causas del incendio.

3.6. Secretaría:

1. Solicitar de manera inmediata el auxilio de Bomberos vía telefónica.
2. Registrar la salida de los estudiantes en el libro de retiro.

3.7. Encargado de Mantención:

1. Cortar el suministro de electricidad y gas.
2. Guiar a Bomberos, unidades de rescate y Carabineros hacia las áreas afectadas.
3. Inspeccionar el estado de las dependencias del liceo junto con el Coordinador del Plan de Seguridad.
4. Informar a los Inspectores Generales sobre los daños ocasionados por el incendio.

3.8. Inspectores de Nivel:

1. Supervisar la evacuación de su piso.
2. Garantizar que la evacuación sea ordenada y segura.
3. Ser los últimos en abandonar el piso tras la evacuación.
4. Gestionar los retiros de estudiantes según las solicitudes de recepción.
5. Operar extintores y mangueras si fuera necesario.

3.9. Asistente de la Educación - Enfermería:

1. Dirigirse a la zona de seguridad con los estudiantes que se encuentren en la enfermería.
2. Trasladar el botiquín móvil a la zona de seguridad.
3. Proporcionar asistencia médica a quienes lo necesiten en la zona de seguridad.
4. Informar a los apoderados sobre los estudiantes accidentados.
5. Gestionar el seguro escolar para los estudiantes lesionados.
6. Coordinar el traslado de los heridos a centros asistenciales según la gravedad de las lesiones.

3.10. Auxiliares:



1. Apoyar la evacuación del piso asignado.
2. Operar extintores y mangueras en caso de ser necesario.

3.11. Porteros(as):

1. Controlar el acceso de los apoderados.
2. Supervisar la salida de los estudiantes.
3. Operar extintores y mangueras si fuera necesario.

3.12. Asistentes de la Educación - Prekínder, Kinder y Primero Básico:

1. Abrir las puertas del aula para facilitar la evacuación.
2. Abrir la puerta de emergencia en el patio para agilizar la evacuación.
3. Apoyar a las educadoras en la evacuación de los estudiantes.
4. Operar extintores y mangueras si fuera necesario.
5. Apoyar a la educadora en pasar lista, siguiendo las instrucciones de los Inspectores Generales.

D. Protocolo de Autocuidado

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Año	Área	Subárea
Protocolo de autocuidado.	Inspección General y encargada de convivencia escolar.	2024	Seguridad	Autocuidado

PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO PARA EL PERSONAL DEL LICEO COEDUCACIONAL LA IGUALDAD**1. OBJETIVO:**

Promover el autocuidado y el bienestar integral del personal docente, administrativo, y de apoyo del Liceo Coeducacional La Igualdad, a fin de fomentar un ambiente laboral saludable y prevenir el agotamiento físico, emocional y mental.

2. ALCANCE:

Este protocolo se aplica a todos los integrantes del personal del Liceo Coeducacional La



Igualdad, sin distinción de cargo o función, para fomentar una cultura de autocuidado y bienestar.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES:

- **Bienestar integral:** Cuidar de la salud física, mental y emocional del personal para garantizar un desempeño óptimo en sus funciones.
- **Prevención:** Establecer medidas preventivas que ayuden a reducir el estrés, la fatiga y otros factores de riesgo laboral.
- **Apoyo mutuo:** Fomentar la colaboración entre el personal para generar una red de apoyo.

4. ACCIONES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO:

4.1. Salud Física:

1. Descanso y pausas activas:

- o Realizar pausas activas cada 2 horas durante la jornada laboral para estiramientos y ejercicios de relajación muscular.
- o Tomar descansos breves para despejar la mente y evitar el agotamiento físico y visual.

2. Hidratación y alimentación saludable:

- o Mantenerse hidratado durante el día con agua u otras bebidas saludables.
- o Fomentar la ingesta de alimentos nutritivos durante la jornada, evitando el consumo excesivo de productos procesados o azucarados.

3. Postura y ergonomía:

- o Usar sillas adecuadas y ajustar la altura de las mesas para prevenir problemas de postura y dolores corporales.
- o En las labores que requieren esfuerzo físico, asegurarse de seguir las recomendaciones de levantamiento seguro de cargas.

4.2. Salud Mental y Emocional:

1. Gestión del estrés:

- o Establecer límites claros entre la vida personal y laboral, evitando llevar trabajo fuera del horario establecido.
- o Utilizar técnicas de respiración profunda o meditación para reducir el estrés.
- o Participar en actividades de relajación o mindfulness organizadas por la institución.

2. Apoyo psicológico:

- o Se recomienda al personal buscar apoyo psicológico externo si lo consideran necesario.

3. Fomento de las relaciones interpersonales saludables:

- o Promover el respeto mutuo y la comunicación efectiva entre los integrantes del equipo de trabajo.
- o Fomentar espacios de encuentro para compartir inquietudes y preocupaciones con el equipo directivo y compañeros.

**4.3. Balance Trabajo-Vida Personal:****1. Desconexión digital:**

- o Respetar los horarios de desconexión laboral, evitando revisar correos electrónicos o mensajes fuera del horario laboral regular.
- o Desconectar de dispositivos electrónicos al final del día para asegurar un descanso adecuado.

2. Flexibilidad laboral:

- o En caso de situaciones personales que afecten el desempeño laboral, el personal puede solicitar permisos o ajustes temporales de horario con el equipo directivo, para preservar su bienestar.

4.4. Promoción de Actividades de Bienestar:**1. Jornadas de autocuidado:**

- o El establecimiento organizará periódicamente jornadas de autocuidado que incluyan actividades físicas, recreativas y formativas sobre salud y bienestar.

2. Espacios de recreación y ejercicio:

- o Fomentar el uso de espacios destinados a la actividad física y recreativa durante el tiempo libre, como gimnasios, áreas verdes o actividades deportivas.

3. Talleres de autocuidado:

- o Organizar talleres y charlas sobre técnicas de manejo del estrés, gestión emocional, nutrición saludable y otros temas relevantes para el bienestar del personal.

4.5. Prevención de Riesgos Psicosociales:**1. Identificación de factores de riesgo:**

- o El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará diagnósticos periódicos para identificar factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.

2. Atención a signos de agotamiento:

- o El equipo directivo deberá estar atento a signos de agotamiento o estrés extremo en el personal y ofrecer alternativas de apoyo, como asesoramiento psicológico o ajustes en la carga laboral.

5. RESPONSABILIDADES:**5.1. Dirección:****1. Promoción del bienestar:**

- o Velar por la implementación y el cumplimiento del presente protocolo.
- o Facilitar la organización de actividades y talleres de autocuidado para el personal.

2. Atención de casos críticos:

- o En caso de que un integrante del personal presente signos graves de agotamiento o malestar, ofrecer opciones de apoyo inmediato y ajustar su carga laboral según sea necesario.

5.2. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:**1. Evaluación continua:**

- o Realizar evaluaciones periódicas sobre las condiciones laborales y su impacto



en el bienestar del personal.

- o Proponer mejoras para reducir riesgos psicosociales y físicos en el lugar de trabajo.

5.3. Personal Docente y Administrativo:

1. Autocuidado responsable:

- o Adoptar las recomendaciones de este protocolo y fomentar su práctica diaria.
- o Solicitar apoyo cuando sientan que su bienestar está siendo afectado.

2. Apoyo mutuo:

- o Colaborar con sus colegas en la promoción de un ambiente de trabajo saludable y solidario.

6. REVISIÓN Y AJUSTES:

El presente protocolo será revisado anualmente para garantizar su vigencia y aplicabilidad. Cualquier ajuste será comunicado de manera formal a todo el personal

F. Protocolo de evacuación en caso de Tsunami

Objetivo:

Establecer un conjunto de acciones y medidas preventivas para salvaguardar la vida de los estudiantes, docentes, y personal del Liceo Coeducacional La Igualdad ante la amenaza de un tsunami, garantizando una evacuación rápida, ordenada y segura.





1. ANTES DEL SISMO:

I. Identificación de vías de evacuación y puntos de encuentro:

El personal y los estudiantes deben conocer las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad. Estas rutas ya están definidas en el establecimiento, y deben ser revisadas periódicamente para asegurar su correcto uso.

II. Zonas seguras:

Las zonas sin riesgo de inundación por tsunami ya están identificadas, siendo aquellas ubicadas sobre la cota 30. Las áreas seguras serán claramente señalizadas.

III. Capacitaciones y simulacros:

Se realizarán periódicamente simulacros y capacitaciones para familiarizar a toda la comunidad educativa con el protocolo de evacuación ante tsunamis.

2. DURANTE EL SISMO:

1. Protección inmediata:

2. Si se encuentra en el borde costero y siente un **sismo violento**, siga las tres reglas básicas:

- o **Agáchese:** Reduzca la exposición a caídas.
- o **Cúbrase:** Use elementos sólidos como una mesa o escritorio para protegerse.
- o **Afirmese:** Sosténgase firmemente hasta que el sismo termine.

3. Mantener la calma:

Trate de conservar la calma y ayudar a tranquilizar a quienes están a su alrededor.

4. Evitar bajar escaleras durante el sismo:

No use escaleras mientras el sismo está ocurriendo, ya que podrían ser inestables y causar caídas.

5. Ubicación en zonas seguras dentro del edificio:



- o Si está dentro de un edificio, manténgase en el interior en zonas seguras como marcos de puertas, debajo de mesas firmes o junto a pilares.
- o Evite colocarse cerca de muebles grandes que puedan caer o volcarse.
- o Manténgase alejado de ventanales, ya que podrían romperse.

6. **Evaluar la magnitud del sismo:**

Si el movimiento es tan fuerte que le dificulta mantenerse en pie, es probable que ocurra un tsunami. **No espere alertas oficiales**; el terremoto en sí es una alerta natural para evacuar. Diríjase inmediatamente a la zona de seguridad.

7. **Evacuación inmediata:**

- o Si recibe una **alerta oficial de tsunami**, evacue de inmediato a las zonas seguras, siguiendo las rutas establecidas.
- o No intente rescatar pertenencias, priorice la evacuación segura.

8. **Zonas de seguridad:**

Las zonas seguras del establecimiento están ubicadas sobre la cota 30. En caso de ser necesario, se realizará la evacuación desde el **patio techado** hacia la salida por el sector de párvulos, dirigiéndose hacia **calle Valledor**, que ha sido señalada como una ruta de evacuación segura.

3. **POST-SISMO Y EVACUACIÓN:**

1. **Monitoreo de la situación:**

Una vez evacuados hacia la zona de seguridad, se deberán seguir las instrucciones de las autoridades locales y del Comité de Emergencia del Liceo.

2. **Pasar lista:**

Los docentes deben pasar lista a los estudiantes para asegurar que todos se encuentren presentes en la zona de seguridad. La **Inspección General** coordinará este proceso.

3. **Esperar instrucciones oficiales:**

No se debe retornar al establecimiento ni a zonas de riesgo hasta que las autoridades declaren que la amenaza ha pasado y el lugar es seguro.

Responsables de Implementación:



- **Dirección:** Velar por la correcta implementación de este protocolo, coordinar los simulacros y capacitaciones.
- **Comité de Seguridad Escolar:** Supervisar que la evacuación se realice de forma segura y monitorear las vías de evacuación.
- **Docentes:** Guiar a los estudiantes en el proceso de evacuación y asegurar su bienestar durante todo el proceso.
- **Inspectoría General:** Coordinar la evacuación y la toma de lista en las zonas de seguridad.
- **Encargado de Mantención:** Asegurar que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos y en buen estado.

G. PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR EN CASO DE ENFRENTAMIENTO O AGRESIONES CON ARMA DE FUEGO

1. INTRODUCCIÓN

Dada la creciente preocupación por la delincuencia y los recientes incidentes ocurridos en las cercanías de diversos establecimientos educacionales, se ha decidido incorporar este protocolo de respuesta ante balaceras dentro del **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**. Este protocolo busca establecer medidas preventivas y acciones a seguir ante situaciones de emergencia relacionadas con enfrentamientos armados, tanto en las inmediaciones como dentro del liceo.

2. NORMATIVA VIGENTE

Este protocolo está fundamentado en la normativa vigente en Chile que regula la protección y seguridad en establecimientos educacionales, entre las cuales destacan:

- **Ley General de Educación (Ley N° 20.370):** que en su artículo 46 promueve un ambiente seguro para los estudiantes y establece la responsabilidad de las instituciones educacionales en la protección de los miembros de la comunidad educativa.
- **Ley de Seguridad Escolar (Decreto Supremo N° 565):** que garantiza medidas de prevención y seguridad en las escuelas, promoviendo la protección frente a riesgos que puedan afectar la integridad física y emocional de los alumnos.
- **Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente:** que establece criterios para el tratamiento de menores en situaciones de conflicto y situaciones de violencia.
- **Decreto N° 83** del Ministerio del Interior y Seguridad Pública: regula los planes preventivos de Carabineros de Chile en establecimientos educativos, impulsando el Plan Cuadrante de Seguridad Preventiva.

Estas normativas proveen el marco legal para la protección de la comunidad educativa y exigen que los liceos adopten medidas de prevención y reacción ante emergencias.



3. OBJETIVO GENERAL

Proteger y salvaguardar la vida de toda la Comunidad Educativa ante situaciones peligrosas que pudieran ocurrir de forma inesperada en los alrededores del establecimiento o dentro del mismo, con el fin de reducir los riesgos y asegurar la integridad de todos los integrantes: funcionarios, estudiantes, padres y apoderados.

4. DESARROLLO

4.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE RIESGO

Ante la ocurrencia de un enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del establecimiento o dentro de él, es crucial identificar rápidamente las condiciones de riesgo. Para ello, deben responderse las siguientes preguntas clave:

- a) ¿La balacera se escucha cerca o lejos?
- b) ¿Cuántas personas están involucradas en el enfrentamiento?, ¿es dentro o fuera del establecimiento?
- c) ¿Se escuchan gritos o amenazas?
- d) ¿Alguna bala ha impactado en los muros o ventanas del establecimiento?

4.2 NÚMEROS DE EMERGENCIAS POLICIALES

El o la encargada de **Convivencia Escolar**, la **Secretaría** y la **Dirección** deben contar con los números de emergencia necesarios, especialmente el del Plan Cuadrante correspondiente a la ubicación del establecimiento. Ante cualquier situación de balacera, se dará aviso inmediato a **Carabineros de Chile**, sin intentar intervenir o tomar acción alguna que ponga en riesgo a la comunidad. En caso de que el Plan Cuadrante no responda, cualquier persona puede llamar a otro número de emergencia lo más rápido posible.

- **Carabineros de Chile:** 133
- **3ra Comisaría de Valparaíso:** (32) 3132140
- **Plan Cuadrante 155A del sector:** +569 93692613

4.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. Instrucciones para el Personal y Estudiantes:

- **Mantener la calma** en todo momento.
- **Buscar refugio** en zonas seguras dentro del aula o áreas designadas (bajo escritorios, lejos de puertas y ventanas).
- **No salir del aula** ni del establecimiento, a menos que se haya indicado una evacuación segura por parte de las autoridades o el comité de seguridad.

2. Evacuación Segura (si es necesario):

- En caso de una evacuación, seguir las indicaciones del **Comité de Seguridad Escolar** y evacuar hacia las zonas seguras previamente identificadas.
- Mantenerse en contacto con las autoridades locales (Carabineros y unidades de emergencia) y obedecer las instrucciones del personal especializado.



3. Comunicación con Apoderados:

- o **La Dirección** se encargará de mantener informados a los apoderados sobre la situación mediante los canales oficiales del establecimiento, asegurando la difusión de información precisa y oportuna.

4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

4.1 En las salas de clases

- Los estudiantes deberán seguir las instrucciones de los profesores y asistentes de la educación.
- **Permanecer en el piso, recostados boca abajo**, con la cabeza cubierta por los brazos y manos, evitando observar la situación.
- Si es seguro, los docentes cerrarán puertas y ventanas, manteniendo alejados a los estudiantes. Si no es posible, todos permanecerán en el piso.
- **La zona de seguridad es el piso.**
- Los funcionarios deberán mantener la calma y distraer a los estudiantes con actividades como conversar o escuchar música.
- Solo podrán levantarse cuando los encargados del protocolo o Carabineros verifiquen la seguridad.

4.2 En espacios exteriores (baños, patios, áreas administrativas, etc.)

- Mantener la calma y transmitir serenidad a quienes estén nerviosos.
- Buscar un lugar seguro como muros o salas. Si no es posible, quedarse recostado en el piso cubriendo la cabeza con brazos y manos.
- Evitar observar lo que está ocurriendo hasta que un encargado de Convivencia Escolar indique que es seguro.

4.3 Durante la salida de clases

- Inspectores, docentes y miembros de Convivencia Escolar deberán tranquilizar a los estudiantes y trasladarlos a un lugar seguro como salas u oficinas. Si no es posible, todos deberán recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos, y esperar las indicaciones de los encargados.

4.4 Enfrentamientos dentro del establecimiento (durante el periodo de clases)

- Todos deberán permanecer en las aulas, recostados en el piso, cubriendo la cabeza y evitando observar lo que está ocurriendo.
- Convivencia Escolar, la dirección o secretaría se comunicarán de inmediato con Carabineros.
- Nadie deberá exponerse a la zona de peligro.
- Una vez que Carabineros controle la situación, la directiva y Convivencia Escolar evaluarán el despido de los estudiantes.

4.5 Durante el recreo

- Cualquier persona cerca del lugar de enfrentamiento deberá tirarse al piso y cubrir su cabeza con brazos y manos.
- No correr ni gritar para evitar generar pánico.
- Convivencia Escolar u otro encargado deberá comunicarse inmediatamente con Carabineros.
- La evaluación para el regreso a clases o despido de los estudiantes será realizada por



Convivencia Escolar y la directiva una vez que Carabineros controle la situación.

4.6 En la salida del liceo (si se sospecha de un enfrentamiento)

- Inspectores deberán reingresar a estudiantes, padres y apoderados lo más rápido posible (idealmente gateando), cerrando rejas y puertas del perímetro.
- Buscar refugio recostándose en el suelo y cubriendo la cabeza con brazos y manos, ayudando a quienes lo necesiten.

5. PALABRA CLAVE

Se utilizará la palabra clave “**Alerta B**” para informar a la comunidad escolar y activar el protocolo de seguridad ante una balacera.

6. INFORMACIÓN GENERAL

- Todo adulto debe mantener la calma y tranquilizar a quienes estén asustados, evitando la difusión de rumores.
- No enfrentar a los agresores ni grabar videos o tomar fotos de los eventos.
- Los padres y apoderados que se encuentren dentro del liceo serán guiados a la zona de seguridad.
- En caso de heridos, Convivencia Escolar se comunicará con ambulancias y Carabineros.
- Se debe permanecer dentro del establecimiento hasta que Carabineros controle la situación.
- El retorno a la normalidad solo será ordenado por Convivencia Escolar y/o Carabineros.

**SOBRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El presente manual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios, valores y elementos presentes en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Para así, construir una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia. Los siguientes lineamientos estarán a disposición de toda la comunidad a través de los medios oficiales del establecimiento como lo son: Página Institucional del Liceo, SIGE, en el proceso de matrícula y en forma física en las oficinas de Dirección. Este manual debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley 20.370, artículo 9¹.

El Liceo Coeducacional La Igualdad, sin fines de lucro, centra su acción en la educación “Humanista y Laica”, con el convencimiento que todos los estudiantes pueden aprender respetando la diversidad en todas sus manifestaciones, en un ambiente educativo que fomente el compromiso en el quehacer académico, el afecto entre las personas, la solidaridad, la participación y el trabajo colaborativo, con fundamento en principios como la libertad, la igualdad, la fraternidad, el laicismo, la tolerancia, entre otras. Por nuestro apego a los principios antes señalados, el proceso de selección de estudiantes no contempla exámenes de admisión.

La Comunidad Educativa, entendiendo por ésta aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la Institución Liceo Coeducacional La Igualdad, incluyendo a Estudiantes, Madres, Padres, y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipos Docentes Directivos y Sostenedor Educacional. Quienes se relacionan entre sí, a través de los siguientes estamentos u organismos: Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes, Comité de Convivencia.

Proceso de admisión

Para la matrícula sólo se exigirá cumplir con los requisitos de edad estipulados en el Decreto 1126 año 2017, Ley de Inclusión y la participación en el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación. Este es un acto jurídico que formaliza el vínculo del postulante admitido como estudiante regular del Liceo Coeducacional La Igualdad. Se realiza por una sola vez al ingresar a la Institución y se renovará para cada año lectivo en la medida en que el estudiante y sus padres cumplan con los requisitos (Decreto 67, ART. 10 al 15 y las normas de convivencia establecidas en nuestro RICE). La matrícula de estudiantes nuevos está sujeta a la disponibilidad de vacantes dispuesta por el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

En el proceso de matrícula se entregará información sobre:

1. Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Reglamento de Evaluación.
3. Ficha de Matrícula.



La ficha de matrícula contempla:

1. Datos del estudiante
2. Datos de contacto
3. Información de matrícula y subvención
4. Antecedentes de salud
5. Información familiar
6. Procedimiento en caso de accidentes escolares
7. Información de persona que retiran en caso de emergencia
8. Recepción de Manual de Convivencia
9. Recepción de Reglamento de Evaluación
10. Consentimiento informado sobre el uso de imágenes del estudiante para difusión de actividades escolares
11. Consentimiento informado sobre salidas pedagógicas
12. Consentimiento informado sobre asistencia a talleres de Sexualidad, afectividad y género

Deberes y derechos

La Sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. Siempre y cuando no se ignoren los derechos de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo el respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a tener un proceso justo considerando la dignidad del ser humano que se establece en el art. 28 de la Convención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. A su vez, están obligados a colaborar en la solución oportuna de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Existe un Equipo de Convivencia cuyos integrantes son: Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Docentes, Orientadora y Dupla Psicosocial, cuya función es conocer y revisar los reglamentos del liceo, respetarlos y promoverlos. Generar acciones, medidas y estrategias orientadas a fomentar el desarrollo integral de los integrantes de la comunidad educativa, enfatizando los valores institucionales, las habilidades socioemocionales y la promoción de un ambiente de sana



convivencia. Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.

El Comité de Convivencia Escolar integrado por: un Docente representante de cada nivel educativo, representante de los Paradoctentes, un representante del Centro de Madres, Padres y Apoderados, y un representante del Centro de Estudiantes, junto con los miembros del Equipo Directivo pertenecientes al Equipo de Convivencia Escolar. Su función es desarrollar políticas de prevención y promoción de una sana convivencia al interior del Establecimiento y favorecer un buen clima entre todos los integrantes de la comunidad escolar.

SOBRE LOS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Formación valórica del estudiante del Liceo Coeducacional La Igualdad.

La Educación Laica se construye sobre la base de la igualdad, la tolerancia y la diversidad de origen (sexual, étnica, religiosa, económica, social, cultural, etc.), que permite fortalecer las relaciones humanas, indispensables para lograr ambientes de convivencia armónica para educar y crecer con compromiso en torno a la justicia y la responsabilidad social. Valora y respeta al ser humano y la dignidad de las personas. Confía y estimula las potencialidades de su desarrollo.

Se funda en la libertad de conciencia y la autonomía individual, a fin de garantizar la autodeterminación personal para los desafíos de la vida. Convoca a vivir y convivir en sociedad, en un ambiente libre de amenazas, y a ejercer el rol activo de ciudadano. La Educación Laica ejerce su función a través de una búsqueda de la verdad sin límites, para lo cual utiliza y promueve la ciencia como la forma para acceder el conocimiento efectivo, prepara para el discernimiento, para la comprensión, aceptación y construcción de un cambio personal, que se traduzca en acciones favorecedoras del ambiente social. Ajusta permanentemente sus procesos docentes a los avances y desarrollos del conocimiento, de la cultura y de la sociedad, y la realidad secular.

Describe, analiza y evalúa los fenómenos naturales, sociales, morales, ciudadanos, físicos, éticos, estéticos, culturales y espirituales, desde una perspectiva multidimensional, procurando que sus educandos sean capaces de construir su verdad, sin pretender descalificar y destruir la verdad de otros, a través del compromiso eficaz con la diversidad, la tolerancia y el respeto a la individualidad humana. En el contexto de un marco ético, implementa ambientes y aprendizaje fundados en la libertad, generando el desarrollo integral de todos los factores que permiten la formación y la educación de niños, niñas, jóvenes y adultos, en proyectos educativos que fomentan el desarrollo personal, el libre pensamiento, y la formación de individuos racionales, humanistas, tolerantes, e innovadores, ajenos a verdades reveladas, evitando la imposición de convicciones o conductas sustentadas en el dogmatismo. En virtud de ello, la Educación Laica aporta a la sociedad individuos con profundas convicciones ciudadanas, necesarias para construir ambientes de buena convivencia, basados en los más altos ideales de Humanidad.



Así entonces, los estudiantes del Liceo desarrollarán en forma creciente los valores de respeto, convivencia, trabajo y responsabilidad, solidaridad, justicia, igualdad, libertad, fraternidad, tolerancia y amistad; la curiosidad intelectual y creatividad, con autonomía e iniciativa, responsabilidad y espíritu de superación. Desarrollarán igualmente la habilidad de valorarse positivamente a sí mismos y a su Liceo, apego y sentido de pertenencia a este y de vincularse positivamente con los distintos miembros de la Comunidad Educativa. Además, asumirán y ejercerán los valores cívicos, con un sólido espíritu democrático.

NORMAS GENERALES PARA TENER PRESENTE

Es obligatoria la asistencia del o la estudiante a todas las actividades del Liceo para las cuales fue nombrado/a o voluntariamente inscrito/a. Estas incluyen actos cívicos y patrióticos, deportivos, artísticos, culturales u otras. En caso de que la asistencia o participación a estas actividades pudieren ser consideradas por el/la estudiante o su apoderado como contrarias a sus creencias o cultura, afectando su libertad de conciencia, el apoderado deberá presentar una carta debidamente fundamentada al director del Establecimiento solicitando la eximición de la actividad, quien será quien decida sobre la misma.

DEBERES DEL APODERADO

Es de responsabilidad de las madres, padres y/o apoderados que su pupilo o pupila:

- a) No porte elementos cortopunzantes o armas que sirvan para agredir o dañar a otros o así mismos.
- b) No porte elementos de valor, tales como: joyas, cámaras fotográficas, filmadoras, reproductores de música, teléfonos celulares, notebook, Tablet, aparatos eléctricos u otros que no correspondan a sus actividades de aula.
- c) Tenga marcados con su nombre tanto las prendas de vestir como sus útiles escolares.
- d) En el caso de las y los estudiantes que son retirados por sus padres o buses escolares, es de responsabilidad de los padres, madres o apoderados velar por el retiro oportuno. No obstante, el establecimiento velará por la seguridad del estudiante hasta que éste sea retirado por su apoderado o un adulto debidamente autorizado en el registro de matrícula. En casos en que el estudiante permanezca un tiempo superior a 20 minutos en forma reiterada (por 3 o más veces en forma consecutiva o en el periodo de un semestre) se citará a través de inspección al padre, madre o tutor legal del o la estudiante. Si la situación no se resuelve, se derivará a el o la Trabajador(a) social en el indagará sobre los hechos y evaluará si existe una vulneración de derechos, y según ello se podrá informar a los organismos respectivos y/o se pedirá el cambio de apoderado.
- e) Las comunicaciones del apoderado deberán realizarse a través de la libreta institucional o vía correo institucional. La pérdida de la libreta deberá ser avisada a su profesor/a jefe y buscar solución al problema. El estudiante debe llevarla permanentemente (no dejarla en el casillero, olvidada en sala o en su casa). Debe mantenerla en perfectas condiciones de limpieza y conservación. El mal uso de la libreta implica citación al apoderado por parte del profesor/a jefe.
- f) Las inasistencias se justificarán en la libreta escolar o vía correo electrónico al paraprofesor del



nivel el día que el estudiante/a se reintegre a clases; de no traer la comunicación se dejará constancia y se solicitará que el apoderado justifique vía correo electrónico al paradocente del nivel. El paradocente del nivel hará seguimiento de cada estudiante de manera **DIARIA**, llamando a aquellos estudiantes que no asisten **POR 3 DÍAS CONSECUTIVOS** para tener información de lo sucedido con él o la estudiante.

- g) Los retiros anticipados deberán hacerlo personalmente los padres, madres o el apoderado oficialmente registrado en el establecimiento, quedando de esto constancia escrita y debiendo firmar el registro de ingreso y retiro en hora especial. No obstante, los estudiantes de 1° a 4° medio podrán retirarse con un correo electrónico por parte de su apoderado en el que estipula que bajo su responsabilidad el estudiante se retira, también podrán retirarse con la presentación de una citación médica o un documento legal, quedando copia del documento y registro oficial del hecho. **NO se permite el retiro telefónico o por otro medio que los establecidos anteriormente. No se realizarán retiros en horario de recreos y debe venir con al menos 15 minutos de antelación para el retiro.**
- h) El ingreso de los y las estudiantes es a las 8:10 horas, el ingreso después de las 8:15 horas se considera atraso. La situación será consignada en KIMCHE y se llamará al apoderado para saber el porqué del atraso, quedando comprometido a justificar al día siguiente con el paradocente del nivel (Ver procedimiento en el apartado de asistencia).
- i) La falta de respeto, la agresión verbal, o física, o a través de los medios de comunicación por parte de un padre, madre apoderada/a o tutor a algún miembro del personal del establecimiento, se sancionará con el cambio de apoderado, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen corresponder según la ley vigente.
- j) Constituye una falta grave el ingreso no autorizado de madres, padres y/o apoderados(as) o de personas ajenas al establecimiento a los espacios en que realizan actividades los estudiantes, tales como: salas de clases, patios, baños, camarines, comedores u otros, pues compromete la seguridad de los y las estudiantes que están bajo la responsabilidad del liceo. Los funcionarios que sean apoderados del establecimiento deberán avocarse a su rol de trabajador.
- k) La agresión física o verbal de una madre, padre y/o apoderado/a o de cualquier otro/a adulto(a) hacia un estudiante tanto al interior como en el exterior del Establecimiento, constituye una falta gravísima sancionada por las normas de protección a la infancia, situación que obliga a la Dirección del Establecimiento a abrir protocolo de maltrato de un adulto hacia un estudiante y dar cuenta de la situación a los organismos policiales o a la Fiscalía. Al mismo tiempo, una vez realizado el debido proceso que permita comprobar los hechos, se procederá al cambio del apoderado y/o la prohibición de ingreso al Establecimiento de la persona agresora.
- l) Son los padres, madres y apoderados los primeros responsables en velar por el correcto cumplimiento de estas normas de presentación personal, horarios, deberes académicos y comportamiento en general. La infracción de estas normas dará lugar a las sanciones establecidas en este Manual.
- m) Es responsabilidad del apoderado acudir a cada una de las citaciones realizadas desde el establecimiento escolar. En caso de inasistencia a ellas sin justificación se evaluará la situación por posible vulneración de derechos del o la estudiante.
- n) El presente Reglamento será socializado por la Dirección del Establecimiento con toda la comunidad escolar.

**HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. CURSOS SIN JORNADA ESCOLAR COMPLETA:**

EDUCACIÓN PARVULARIA (KINDER Y PREKINDER) Jornada de Mañana Hora de Ingreso: 8:00 h. Hora de salida: 13:00 h. Jornada de la tarde: Hora de ingreso: 13:00 h. Hora de salida: 18:00 h.	PRIMEROS Y SEGUNDOS BÁSICOS: Jornada de Mañana: Hora de ingreso 8:15; Hora de salida: 13:15 1° Recreo: 9.45 A 10:00 h. 2° Recreo: 11.30 A 11:45 h.
--	---

CURSOS CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA (3° BÁSICO A 4° MEDIO).

Educación Básica: Lunes a jueves Hora de ingreso 8:15 h. Hora de retiro 15:30. Viernes: Hora de ingreso: 8:15 h. Hora de retiro: 13:15 h.	Educación Media: Lunes a jueves: Hora de ingreso 8:10 Hora de retiro 16:15 Viernes: Hora de ingreso 8:15 Hora de retiro 13:15
--	--

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y DEL USO DEL UNIFORME

La presentación personal de los estudiantes del Liceo es la proyección de la formación que nuestra Institución y sus padres, madres y apoderados les dan. Asimismo, se exige en ellos un mínimo aceptable como presentación personal, de manera que en ella proyecten la imagen de nuestro Liceo y los valores que lo inspiran, entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

- Aseo permanente, ropa limpia y correctamente utilizada. Pelo ordenado y peinado, dejando despejado el rostro. Queda estrictamente prohibido alisarse el pelo en la sala de clases. En actos oficiales lo llevarán tomado.
- Uñas de un largo que no signifique riesgo y limpias.
- El pantalón del buzo de los estudiantes debe ser ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo.
- Se prohíbe el uso de aros colgantes y cadenas. Los piercing no deben ser un riesgo (tamaño pequeño y ajustado a la piel) para la salud y seguridad del estudiante. No se admiten parches, piochas, chapitas, pañuelos, etc.
- Será de responsabilidad exclusiva de los apoderados la supervisión y cumplimiento de estas normas.

Uso del uniforme del Liceo:

Debe llevarse de forma completa y correcta en las actividades escolares, tanto cotidianas



como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el Establecimiento instruya lo contrario. Las prendas que constituyen el uniforme no pueden ser modificadas ni reemplazadas.

Es deber del estudiante el cuidado de sus pertenencias al interior del Liceo, y es responsable en caso de extravíos y pérdidas, excluyendo al liceo de responsabilidad en estos casos.

- Los y las estudiantes de Enseñanza Básica (primer a sexto año básico) **NO** podrán asistir con maquillaje.
- Los y las estudiantes de Enseñanza Media podrán asistir con maquillaje. Queda estrictamente prohibido maquillarse dentro de la sala de clases.
- No se permite el uso de joyas, adornos, objetos de valor o artefactos tales como alisadores, hervidores, celulares y planchas para el cabello.

El Liceo no se responsabiliza por la pérdida de elementos no permitidos.

- **VARONES:** Buzo negro del Liceo, polera negra del Liceo. Para Educación física polera negra con aplicación negra, short negro y polera negro de recambio del Liceo
- **DAMAS:** Buzo negro del Liceo, polera negro del Liceo. Para Educación física, polera negra con aplicación negra, short o calza negra y polera negra de recambio del Liceo.

Se establece 1 año de prórroga para que los estudiantes se ajusten al nuevo uniforme, si no cuentan con el nuevo uniforme se debe utilizar el uniforme de oficial anterior.

- ESTE ES EL UNIFORME OFICIAL DEL LICEO Y DEBE ESTAR COMPLETO Y SIN MODIFICACIONES.
- QUEDA PROHIBIDO EL USO DE FALDAS, PANTALONES GRIS, BLAZERS, VESTON, POLERONES, POLERAS MODIFICADAS.
- Buzo deportivo y prendas anexas como short y polera de diseño oficial, todas marcadas con nombre del estudiante/a.
- Los y las estudiantes de cuartos medios podrán usar un polerón especialmente diseñado a modo de identificación de los integrantes de estos cursos, el que deberá ser previamente aprobado por la Dirección del Liceo. Esta prenda no podrá contener imágenes o leyendas que menoscaben a personas, al proceso educativo o a las instituciones. No obstante, debe mantener el uso del buzo oficial del liceo.

JEANS DAY

Estos días los y las estudiantes podrán asistir al establecimiento educacional previa autorización de la dirección del establecimiento. Existen 2 posibilidades:



1. El uso exclusivo del jean en vez del pantalón del buzo.
2. El uso general de ropa de calle en vez del uniforme oficial del liceo, excepto poleras escotadas y cortas que muestren el abdomen, pantalones rasgados, pantalones que muestran su ropa interior y tacones.

DE LA PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y RETIRO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- Ingresarán a clases portando un pase entregado por el Asistente de la educación a cargo. El profesor a cargo consignará el atraso en el sistema KIMCHE.
- A partir del 4° atraso, el parodocente del nivel informará al apoderado vía telefónica desde el 8° atraso, se solicitará al profesor jefe que informe al apoderado vía correo electrónica y finalmente al 12° atraso, Inspectoría General citará al apoderado para aplicar las medidas sancionatoria y formativas. Quien velará por la medida formativa será la encargada CRA.

El estudiante/a que haya faltado a clases deberá presentar el mismo día en que se reintegre un justificativo escrito y firmado por su apoderado en la agenda escolar o en su defecto un correo formal de su apoderado al correo institucional del asistente de la educación. De no presentarlo, parodocente del nivel deberá citar al apoderado al día siguiente para justificar la inasistencia. Se hace hincapié que la inasistencia justificada no exime del porcentaje de asistencia final. Por lo tanto, se debe cumplir de igual forma el 85% para ser promovido.

Si durante su inasistencia le hubiera correspondido rendir alguna evaluación o hacer entrega de algún trabajo, esta justificación deberá hacerla personalmente el o la apoderado(a), para llegar acuerdo con la o el docente de asignatura. Solamente las licencias médicas presentadas permiten la calendarización de la evaluación por parte del o la docente.

Las ausencias a clases por más de tres días consecutivos el parodocente del nivel consultará por la inasistencia del estudiante al apoderado. No obstante, éste, en función de la revisión diaria de la asistencia del curso, deberá informar semanal a Inspectoría General y profesor jefe las inasistencia de los estudiantes.

DE LAS RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Cumplir con el desarrollo de tareas y actividades escolares asignadas en clases, de acuerdo con instrucciones dadas por el profesor o profesora.

Presentarse a las evaluaciones en las fechas y horas planificadas por el o la profesor(a) del subsector. En caso de inasistencia a evaluaciones, el apoderado deberá presentar en duplicado licencia médica u otro documento válido a inspectoría con copia a Jefa UTP del nivel que justifique la inasistencia del estudiante, en un plazo de 24 horas después de aplicada la evaluación, con el fin de volver a calendarizar.



Mediante la aplicación del Reglamento Interno de Evaluación del Liceo, se resolverán las situaciones no contempladas en el presente manual, referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de los y las estudiantes.

DE LA DESCRIPCIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS

- Los y las estudiantes de Pre Kinder y Kinder, no reciben medidas disciplinarias sólo serán acciones de carácter formativo (Manual de Convivencia Educación Inicial).
- Toda vez que un estudiante, fuera de actividad escolar, actúe indebidamente usando su uniforme escolar y/o alguna vestimenta o artículo que lo identifique como parte de nuestro Liceo, le serán aplicadas las medidas que correspondan según nuestro Manual de Convivencia Escolar.
- En toda actividad del liceo se espera que nuestras y nuestros estudiantes manifiesten un comportamiento adecuado a cada situación, el no cumplimiento de esto será sancionado, teniendo presente los siguientes principios generales:
- Las sanciones serán graduales, estarán relacionadas con la gravedad de la falta y considerarán: el registro en la hoja de vida en KIMCHE, citación del apoderado, condicionalidad simple, condicionalidad estricta y cancelación de la matrícula.
- El debido Proceso: Todas y todos los miembros de la Comunidad Escolar ante una acusación de transgresión del Manual de Convivencia Escolar tendrá asegurado un procedimiento objetivo, ecuánime, basado en evidencias y según los criterios y normas establecidos en el presente Manual.
- Medidas Formativas: Son medidas correctivas cuyo objetivo es que se constituyan en experiencias positivas que contribuyan eficazmente en la formación de la personalidad del estudiante y garantice el respeto de los derechos del resto de sus compañeros y compañeras, contribuyendo a la mejor convivencia de toda la Comunidad Educativa.

ACCIONES POR REALIZAR PREVIAMENTE ANTE CUALQUIER SITUACIÓN

El establecimiento tendrá como lineamiento velar por la convivencia pacífica a través de metodologías de resolución de conflictos, en un proceso en el que dos o más partes que tienen diferencias tratan de encontrar una solución aceptable para ambas partes. Este procedimiento deberá llevarse a cabo previamente a cualquier proceso que conlleve alguna sanción estipulada en este manual por lo que se deberán utilizar las siguientes estrategias para dar fin a la situación-problema.

1. **La negociación** implica que los y las estudiantes implicados se reúnan y discutan los problemas que tienen y trabajen juntos para encontrar una solución que funcione para todos y todas.
2. **La mediación** es similar a la negociación, pero involucra a un tercero neutral que ayuda a las partes a comunicarse y encontrar una solución, estos debieran ser: profesores y profesoras jefes, docentes, paradocentes, directivos, orientadora y dupla psicosocial.



3. **El arbitraje** es un proceso más formal en el que un tercero neutral toma una decisión vinculante sobre el conflicto, en este caso se representa a través de inspección general y dirección.

En general, la resolución de conflictos es un proceso que requiere paciencia, empatía y habilidades de comunicación efectivas. Para resolver un conflicto, es importante que la persona mediadora genere el clima y permita sentir que las partes se sientan escuchadas y comprendidas. También es importante que ambas partes estén dispuestas a comprometerse y a trabajar juntas para encontrar una solución que funcione para todos y todas

FALTAS CONSIDERADAS LEVES: Son Faltas de menor trascendencia, que alteran el normal desarrollo del proceso educativo, cuya evaluación y manejo serán tratados principalmente mediante técnicas y recursos remediales, antes que sancionatorios o punitivos. También estas faltas deben registrarse en el KIMCHE como una observación y como esta se subsana.

- a. Más de 4 atrasos en el semestre.
- b. Llegar atrasado 5 min. a la sala de clases después de los recreos.
- c. Uniforme incompleto. Presentarse con prendas que no tengan relación con el uniforme.
- d. No presentar justificativo por no asistir con el uniforme que corresponde.
- e. Presentación personal no acorde al manual. No mantener el aseo del uniforme.
- f. Usar jockey en la sala de clases.
- g. Salir a recreos con mochilas.
- h. Expresar rabia o malestar en contra de otra persona elevando excesivamente el tono de voz, pero sin incurrir en insultos o usar gestos significados como insultos.
- i. Hacer burlas o bromas, o colocar sobrenombres.
- j. El uso de teléfonos celulares en horarios o lugares no permitidos (los profesores y asistentes de la educación podrán retener este implemento durante la actividad, retornando durante el día)
- k. Traer elementos electrónicos sin previa autorización.
- l. Acciones que impliquen ofensa a cualquier miembro de la comunidad.
- m. Ingerir alimentos y bebidas en clase sin autorización.
- n. No realiza las actividades de educación física sin justificativo médico.
- o. Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.
- p. Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales del Liceo.
- q. No mantener el orden y/o cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
- r. No traer firmada la libreta escolar. No firmar comunicaciones.
- s. Lanzar objetos dentro y fuera de la sala de clases.
- t. No justificar la inasistencia a clases.
- u. Presentarse sin útiles de aseo de Educación Física.
- v. Participar en juegos bruscos o que puedan poner en peligro la integridad de algún miembro de la Comunidad Educativa.



- w. Manifestar conductas inadecuadas al contexto escolar de relaciones de pareja, tal como: besarse.

PROCEDIMIENTO PARA PAREJAS DEL ESTABLECIMIENTO

En el caso de que algún funcionario del establecimiento sorprenda a una pareja de estudiantes en conductas inadecuadas, este debe:

1. **Primera vez:** Se realizará llamado de atención, explicándole a los estudiantes no realizar este tipo de conductas en el establecimiento.
2. **Segunda vez:** Se procederá a derivar a inspección general quien realizará llamado de atención y el funcionario que detecte la situación debe dejar registro en plataforma KIMCHE.
3. **Tercera vez:** Se cita al apoderado para llegar a los acuerdos respecto a la situación de los estudiantes.
4. **Cuarta vez:** Derivación a Orientación para intervención con los estudiantes
5. **Quinta vez:** Orientación cita apoderados para establecer acuerdos de mejora.
6. **Sexta vez:** se condiciona en forma simple.

PROCEDIMIENTO DE ATRASOS A LA LLEGADA AL LICEO Y A LA SALA DE CLASES

4° atraso: Paradoce llama al apoderado informando de estos y consigna en kimche. El/la docente jefe, informará vía correo electrónico al apoderado sobre la situación para llegar a acuerdos.

8° Atraso: inspección citará al apoderado, situación que se registrará en la hoja de vida del estudiante en KIMCHE, consignando la firma del apoderado. La encargada del CRA aplica trabajo formativo en horas de jefatura.

12° atraso: se condiciona la matrícula.

20° atraso: Paradoce realiza el seguimiento y deriva a Trabajador social para evaluar una posible vulneración de derechos.

La responsabilidad de entregar la información de los atrasos de los y las estudiantes en forma oportuna al profesor jefe y a Inspección General sobre los atrasos será del paradoce encargado del curso respectivo.

PROCEDIMIENTO POR PRESENTACIÓN PERSONAL:

El incumplimiento con lo establecido en cuanto a "PRESENTACIÓN PERSONAL" amerita una observación en KIMCHE y una comunicación a su apoderado. La reincidencia significa citación al apoderado de parte del profesor/a de asignatura o profesor/a jefe. Si a pesar de esto no se cambia la conducta, inspección general citará al apoderado y planteará una sanción de ser necesaria.

PROCEDIMIENTO POR CONVIVENCIA ESCOLAR Y OTROS:

- a. Diálogo entre el o la docente de asignatura con él o la estudiante. Esta acción debe quedar registrada en KIMCHE como entrevista con el o la estudiante y las medidas formativas o acuerdos tomados.
- b. Ante la reiteración de la falta, citación por parte del o la docente de asignatura al apoderado/a con presencia del estudiante y firma de nuevo acuerdo de compromisos.
- c. En caso de incumplimiento del nuevo acuerdo se realiza la derivación al profesor/a jefe del caso, expresando las medidas anteriores tomadas y registradas.
- d. Diálogo de la o el profesor/a jefe con él o la estudiante. Esta acción debe quedar registrada en



KIMCHE como entrevista con el o la estudiante y las medidas formativas o acuerdos tomados.

- e. Citación al apoderado y estudiante por parte del profesor(a) jefe, tomando acuerdos y registrándolos en hoja de entrevista y KIMCHE.
- f. Si se reitera la falta al compromiso, se generará la derivación a inspectoría general, quien citará a la apoderada y estudiante para firmar acuerdos. Se informará al profesor(a) jefe quien deberá realizar el seguimiento e informar de manera oportuna a inspectoría general.
- g. Si no se cumple el compromiso acordado por inspectoría general, se aplicará la condicionalidad simple y la derivación a los equipos correspondientes.
- h. Se recuerda que se debe hacer mediante hoja de derivación formal.

FALTAS CONSIDERADAS GRAVES: Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia, que deben ser controladas y corregidas con urgencia. Estas deben ser registradas en KIMCHE.

- a. Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación, según lo testifique el profesor/a observante.
- b. Escupir sobre el mobiliario escolar.
- c. Poner en riesgo su integridad física.
- d. Colusión de estudiantes para cometer actos contrarios al manual de convivencia.
- e. Uso descuidado de la propiedad del Liceo o ajena, causando su destrucción o deterioro.
- f. Navegar en Internet en sitios no autorizados que dañen la moral, hacer mal uso de correo electrónico, u otros medios tecnológicos.
- g. Falta de cortesía, pudor, respeto y costumbres socialmente aceptadas.
- h. Reincidir en tres o más oportunidades en faltas a la presentación personal, según indica el manual de convivencia.
- i. No entra a clases, se queda en dependencia del Liceo.
- j. Incitar a otros para que se comporten de manera violenta.
- k. Dialogar obscenamente por cualquier medio presencial, virtual u otro. (Palabras o gestos que se consideran socialmente ofensivos o vulgares)
- l. Manifestar conductas inadecuadas al contexto escolar de relaciones de pareja, tales como: tocaciones indebidas o conductas de connotación sexual, entre otras.
- m. Colusión de los y las estudiantes para cometer actos en contra de funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa.
- n. Conductas intimidatorias como amedrentamiento y/o agresión verbal.
- o. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes.
- p. Lanzar dichos discriminatorios por su color, raza, identidad sexual o nacionalidad a un integrante de la comunidad educativa.
- q. Mofarse de condiciones físicas, psicológicas o familiares de un/a estudiante o miembro de la comunidad educativa.
- r. Abstenerse de asistir a alguna actividad del Liceo a las que fuera citado sin justificación de la familia.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



Es necesario informar al profesor(a) jefe de todas las faltas que incurran los/las estudiantes de sus respectivas jefaturas, con el fin de que se mantenga el seguimiento de todas las situaciones.

Se aplicará lo siguiente:

- a. Diálogo entre el o la docente de asignatura/jefe con el o la estudiante. Además de citación al apoderado por parte del profesor(a) asignatura/jefe, tomando acuerdos y registrándose en hoja de entrevista o kimche.
- b. Ante la reiteración de la conducta anterior u ocurrencia de una nueva falta grave, se derivará los antecedentes del caso a inspección general para la toma de las sanciones correspondientes y las medidas formativas considerando los atenuantes y agravantes.
- c. La derivación será a través de ficha correspondiente a esto .

DE LAS SANCIONES

Según el criterio de gradualidad, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- 1°. Matrícula condicional simple, la que tendrá una duración de tres meses.
- 2°. En caso de reiteración de falta grave se procederá a condicionar matrícula de manera estricta por 6 meses.

FALTAS CONSIDERADAS GRAVÍSIMAS

Son todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia que afectan gravemente la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar o causan daño al normal desarrollo de las actividades de la comunidad educativa.

- a) Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, utilizar o enviar correos falsos, sustraer o cambiar pruebas o documentos, etc.
- b) Sustracción de la propiedad ajena, como así mismo ser el portador de algo que no le corresponde. Esconder objetos o bienes que no son de su propiedad.
- c) Faltar a clases sin el consentimiento del apoderado, dirigiéndose a un lugar distinto al Liceo.
- d) Fuga del Liceo.
- e) Daño deliberado o destrucción de la propiedad del establecimiento y cualquier acto de tipo vandálico.
- f) La participación individual o colectiva para introducir, comercializar y/o consumir cualquier tipo de sustancia, drogas o alcohol, capaces de alterar el estado normal de las personas, estando en el Liceo o representado (actividades académicas, de deporte, etc.). No se podrá ingresar y/o permanecer en el Liceo, o en sus actividades bajo los efectos de las sustancias, drogas y alcohol, descritas anteriormente. De ser así el caso, se aplicará el protocolo correspondiente.
- g) Asiste a clases bajo los efectos del alcohol y/o drogas.



- h) Fumar tabaco en el Liceo o en funciones oficiales de él. Las funciones del Liceo incluyen las actividades deportivas, recreativas, etc. dentro del Establecimiento y fuera de él. Tampoco se podrá fumar en público estando con uniforme.
- i) Portar armas de fuego, fogeo o de fantasía, que pongan en riesgo la integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- j) Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del Liceo vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional o de salidas pedagógicas, que lo identifique como miembro de este.
- k) Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
 - Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
 - Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
 - Usar dispositivo de otra persona o del Liceo sin autorización.
 - Mal utilizar el dispositivo de otra persona para afectar a otro miembro de la comunidad.
 - Las acciones que generen perjuicios o daños morales a la Institución o personas por medio del mal uso de las tecnologías en el área de las Comunicaciones (Internet, mail, otras).
 - Enviar fotos o imágenes que puedan ser ofensivas de algún miembro o hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.
- l) Desplegar o enviar imágenes o videos pornográficos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m) Cualquier acto que dañe la integridad moral, emocional o psicológica de un miembro de la comunidad. Faltas de respeto, agresiones físicas y/o psicológicas, injurias y calumnias hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
- n) Reincidir o desafiar la autoridad de profesores/as jefes, inspectores/as, coordinadores/as o cualquier miembro de la Dirección del Liceo que anteriormente le haya notificado al estudiante y a sus padres la necesidad de corregir los aspectos deficientes de su presentación personal y/o conducta.
- o) Protagonizar o colaborar con hechos de acoso escolar, maltrato y/u hostigamiento.
- p) Protagonizar incidentes de violencia física o psicológica.
- q) Protagonizar y/o participar, de manera individual o colectiva, en incidentes que causen perjuicios y daños morales a las personas, así como también cualquier situación protagonizada fuera del establecimiento que atente contra la buena convivencia, alejada de la moral o las buenas costumbres.
- r) Matonaje, uso abusivo de la fuerza física para agredir y/o agresión verbal reiterada.
- s) Las faltas graves de respeto hacia un miembro de la comunidad escolar.
- t) Enviar o desplegar mensajes, imágenes, videos, información o retratos ofensivos por cualquier medio de comunicación y sin el consentimiento del otro.
- u) Dialogar obscenamente o uso de vocabulario soez enviado por medios de comunicación.
- v) Incitar a otros para que se comporten de manera violenta.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:

- a) La falta será registrada en la hoja de vida del estudiante en el KIMCHE y con derivación inmediata a inspección general, entregando todos los antecedentes del caso a través de la ficha de derivación.



- b) Se analiza el caso con el equipo de convivencia para determinar aplicación de sanciones o apertura de protocolo.
- c) La o el apoderado será citado para el día siguiente de ocurrido los hechos a fin de ser informado personalmente por Inspectoría General de la situación y de sus implicancias con presencia del funcionario que visualizó el hecho y el/la estudiante en cuestión. Dicha conversación se registrará en la hoja de entrevistas que lleva Inspectoría General y en la hoja de vida del estudiante en el KIMCHE se especificarán las conclusiones de dicha entrevista.
- d) Una vez informado el apoderado y dependiendo del hecho se podrá investigar en 5 días hábiles, de acuerdo con la gravedad.
- e) Inspectoría General informará del caso al equipo de convivencia escolar del Liceo en un plazo máximo de tres días hábiles, elaborando un documento en que consten los antecedentes del caso y un resumen de los registros del comportamiento del estudiante en su vida escolar en el establecimiento, considerando atenuantes y agravantes. Así también, en el mismo plazo máximo pondrá en conocimiento del profesor o profesora jefe y a la unidad de Coordinación Académica de la situación del estudiante a fin de que éstos aporten con la información pertinente.
- f) El equipo de Convivencia sesionará en un plazo máximo de 3 días hábiles para analizar y resolver sobre el caso, proponiendo al director las medidas disciplinarias y de apoyo de orientación o psicosocial que correspondan.
- g) Las sanciones que se podrán aplicar tratándose de estas faltas según el criterio de gradualidad, son las siguientes:
 - **Matrícula condicional estricta.** Para ello se debe establecer un plan de acción a fin de remediar la conducta sancionada y entregar todo el apoyo psicosocial y de orientación tanto interno como externo. En caso de no cumplir con lo establecido o reincidir en una falta gravísima se podrá proceder al punto 2 del procedimiento disciplinario.
 - **Cancelación de matrícula.** Esta última deberá ser sancionada por el director, e informado a la Superintendencia de Educación, exponiendo todos los antecedentes conductuales, familiares y personales pertinente, (teniendo el apoderado 5 días hábiles para apelar a esta medida).

ACCIONES FORMATIVAS

De acuerdo a la falta cometida, es que se evaluará y se asignará una o más de las siguientes acciones formativas al estudiante.

- 1) **Trabajo:** Se asignará en virtud de los hechos, un trabajo formativo donde el/la estudiante que causó el daño deberá generar una presentación a su respectivo grupo curso, respecto a una de las siguientes temáticas:
 - Prevención de la violencia
 - Buen trato



- Inclusión
- Resolución de Conflictos
- Valores institucionales
- Acoso escolar

- 2) **Cambio de curso:** Se cambiará al estudiante a su paralelo, para favorecer un cambio de ambiente.
- 3) **Tutores:** Se asignará un profesor destinado al acompañamiento del estudiante, para apoyar y favorecer conductas apropiadas al contexto escolar. De acuerdo con la situación específica del estudiante, el/la profesora tutor deberá guiar en cuanto a lo conductual, académico y/o contexto escolar en general. Antes de designar a un docente tutor, en primera instancia, consultar a la profesor(a) jefe si puede realizar dicha labor. En caso de no, se consulta al consejo de profesores para la elección del tutor.

LEY DE AULA SEGURA (21.128)

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

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

Sobre el procedimiento:

- Los involucrados deberán ser separados del establecimiento mientras dure la investigación, esto puede alcanzar hasta los 10 días hábiles.
- Durante este periodo, se deben recolectar los antecedentes necesarios para esclarecer los hechos, además en esta misma instancia se puede volver a citar a las personas involucradas para presentar alegaciones o descargos.
- Finalizada la investigación, el director deberá notificar a las personas involucradas, entregándoles las conclusiones de la investigación y la sanción correspondiente.
- Las personas involucradas tendrán hasta 5 días hábiles para presentar la apelación al director, quien tendrá que reconsiderar la sanción con previa consulta al consejo de profesores.

Respecto a las faltas que justifican la aplicación de la Ley de Aula Segura:



- a) Sustracción de la propiedad ajena, como asimismo ser el portador de algo que no le corresponde. Esconder objetos o bienes que no son de su propiedad.
- b) Daño deliberado o destrucción de la propiedad del establecimiento y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o de la propiedad.
- c) Portar armas o elementos de agresión al interior del Liceo, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) La participación individual o colectiva para introducir, comercializar y/o consumir cualquier tipo de sustancia, drogas o alcohol, capaces de alterar el estado normal de las personas, estando en el Liceo o representado (actividades académicas, de deporte, etc.). No se podrá ingresar y/o permanecer en el Liceo, o en sus actividades bajo los efectos de las sustancias, drogas y alcohol, descritas anteriormente.
- e) Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
 - Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
 - Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
 - Usar dispositivo de otra persona o del Liceo sin autorización.
 - Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
 - Usar dispositivo de otra persona o del Liceo sin autorización.
 - Las acciones que generen perjuicios o daños morales a la Institución o personas por medio del mal uso de las tecnologías en el área de las Comunicaciones (Internet, mail, otras).
 - Enviar fotos o imágenes que puedan ser ofensivas de algún miembro o hacia algún miembro de la Comunidad Educativa.
 - Desplegar o enviar imágenes o videos pornográficos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Cualquier acto que dañe la integridad moral, emocional o psicológica de un miembro de la comunidad. Faltas de respeto, agresiones físicas y/o psicológicas, injurias y calumnias hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - Reincidir o desafiar la autoridad de profesores/as jefes, inspectores/as, coordinadores/as cualquier miembro de la Dirección del Liceo que anteriormente le haya notificado al estudiante y a sus padres la necesidad de corregir los aspectos deficientes de su presentación personal
 - Protagonizar incidentes de violencia física o psicológica.
 - Protagonizar y/o participar, de manera individual o colectiva, en incidentes que causen perjuicios y daños morales a las personas, así como también cualquier situación protagonizada fuera del establecimiento que atente contra la buena convivencia, alejada de la moral o las buenas costumbres.
 - Las faltas graves de respeto o actitud irrespetuosa hacia un miembro de la comunidad.



(faltas de impulsos que afecten a algún miembro de la comunidad escolar (falta de control de impulsos que afecten a algún miembro de la comunidad escolar o al mobiliario, etc.).

- Enviar o desplegar, mensajes, imágenes, videos, información o retratos ofensivos por cualquier medio de comunicación y sin el consentimiento del otro.
- Dialogar obscenamente o uso de vocabulario soez enviado por medios de comunicación.
- Exhibir, transmitir, difundir y acosar, por medios cibernéticos y/o gráficos cualquier conducta de maltrato escolar, y/o de menoscabo hacia otros.
- Amenazar, atacar, injuriar, ofender o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de WhatsApp, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Incitar a otros para que se comporten de manera violenta.

Respecto a las sanciones por la Ley de Aula Segura:

1. Cancelación de matrícula
2. Expulsión.

DE LAS ATENUANTES, AGRAVANTES Y DEBIDO PROCESO

Atenuantes:

1. Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
2. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
3. La etapa del desarrollo del estudiante.
4. La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
5. Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del alumno.
6. Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del o la estudiante.
7. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
8. Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro.
9. La verificación de consecuencias mínimas o nulas en la persona o bienes de la persona afectada, como resultado de la falta.
10. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor del afectado.

Agravantes:

- 1) Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- 2) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- 3) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- 4) Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- 5) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- 6) Haber inculcado a otro por la falta propia cometida.
- 7) Haber cometido la falta ocultando la identidad.



- 8) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- 9) No manifestar arrepentimiento.
- 10) A pesar de existir trabajo formativo previo, diálogos y/o medidas reparadoras, el o la estudiante no cambia su conducta.

El procedimiento necesita contar con, al menos, los siguientes componentes: Aplicación de procedimientos claros y justos. Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- a. Que sean escuchados;
- b. Que sus argumentos sean considerados;
- c. Que se presuma su inocencia; y,
- e. Que se reconozca su derecho a apelación.

ANEXOS.

1. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES

Fundamento

El Liceo Coeducacional La Igualdad tiene como propósito fundamental brindar a sus estudiantes una formación integral. Ésta debe darse en un ambiente formativo sano, donde el cuidado personal es un ámbito de mayor relevancia, por ende, debe ser una preocupación permanente de toda la comunidad escolar.

Es así como el Liceo Coeducacional La Igualdad se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo un establecimiento garante de derechos. Las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes son:

- 1.- Negligencia parental
- 2.- Maltrato infantil



3.- Abuso sexual y estupro

Conceptualizaciones Generales

1. Negligencia parental: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

- **Ámbito de Salud:** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto de su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.
- **Ámbito de educación:** Se entenderá como el incumplimiento del adulto responsable de enviar a su pupilo/a continuamente al establecimiento educacional, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes sin justificativo correspondiente. Además, se considera en este punto la inasistencia de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o algún miembro del equipo directivo.

2. Maltrato Infantil: El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de la que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia.

- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madre o padre, que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetitivo y su magnitud es variable (leve, menos grave, grave). Tanto las características de las personas o circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones.
- **Maltrato emocional o psicológico:** Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo físico explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional y psicológico.
- **Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los /as niños, niñas y adolescentes que buscan proximidad y contacto efectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.



3. Abuso sexual y estupro: Forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede dar por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier forma de presión o manipulación psicológica.

(En caso de presentarse una vulneración en este ámbito, dirigirse al protocolo de actuación en caso de ASI).

Consideraciones relevantes para enfrentar desde el establecimiento situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes

- La familia es la primera responsable de la protección de los niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual.
- Frente a la sospecha, se deberá intervenir de manera preventiva y protectora para clarificar la situación.
- Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar el interés superior del niño, niña y adolescente.
- La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.
- Es fundamental no dejarse llevar por apariencias que pueden hacer creer o negar una situación de abuso o maltrato (apoderado responsable, preocupación por el estudiante en cuestión, etc.)

Indicadores para la detección de alguna vulneración de derechos

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar algún tipo de vulneración dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo, o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con alguna situación de vulneración de derechos.

En términos generales la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

1. El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
2. Un tercero (algún/a compañero/a del niño, niña o adolescente afectado, una persona adulta) le cuenta que un niño, niña o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
3. La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
4. Entre estas señales es importante prestar atención a lo siguiente:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deportes, banda musical, talleres).



- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al liceo o a estar en lugares específicos de éste.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de vulneración de derechos; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico ya que un cambio en la conducta no significa que necesariamente el niño, niña o adolescente sea víctima de vulneración de derechos, por ello se hace necesario que los profesores y profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en el que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

Procedimiento

ETAPA	ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
DETECCIÓN	Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba un relato de vulneración de derecho, debe registrar el relato espontáneo del niño, niña o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor. Este relato debe ser entregado a la dupla psicosocial quien gestionará el aviso a dirección. • Recomendaciones al funcionario. Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño, niña o adolescente, sino que avisar al Inspectoría General del Liceo para gestionar su traslado al centro asistencial más cercano lo más pronto posible El/la funcionario que recepciona el relato por vulneración de derecho debe	24 horas	Dupla Psicosocial



Libertad, Igualdad y Fraternidad

	aplicar las siguientes medidas de resguardo: 1. Si algún niño, niña o adolescente realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, conténgalo haciéndolo sentir seguro y protegido. En ningún caso se debe poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo; no lo interroque sobre los hechos, ya que esto no es función del establecimiento educacional. Aclárele al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta y evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o el presunto agresor. Manifiéstele al niño, niña o adolescente que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. 2. Dupla psicosocial citará a los padres del estudiante afectado para comunicar la situación. Si el apoderado es el agresor o agresora, no se incluye en la entrevista y se debe buscar un adulto responsable que acoja al estudiante. 3. En el caso de que haya un funcionario/a involucrado se aplicará el protocolo de maltrato físico y psicológico.		
DERIVACIÓN	Dupla psicosocial elabora un informe sobre antecedentes presentados y se entrega a Dirección, quien se encargará de informar al sostenedor del establecimiento la resolución de solicitar una medida de protección o derivación a OPD. Con la venia del sostenedor, se procede a informar al apoderado sobre las medidas que se adoptarán para el caso, salvo si se considera que dicha información pone en riesgo la integridad física y/o emocional del	24 horas	Dupla psicosocial

**Libertad, Igualdad y Fraternidad**

	estudiante. En este caso, debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes. El procedimiento que se realizará para establecer una medida de protección es vía página web del poder judicial con Rut y clave única del director del establecimiento. En caso de ser citados a audiencia, la dupla psicosocial se presentará en representación del establecimiento escolar. En el caso que la derivación sea a OPD, se realizará el formulario único de derivación por parte de la institución y será enviado vía email.		
SEGUIMIEN TO	La dupla psicosocial del establecimiento será la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con la institución a la cual se haya derivado al niño, niña o adolescente. Además, se adoptarán las medidas pedagógicas necesarias según cada caso.	Tiempo según el caso lo amerite y que el estudiante lo requiera	Dupla psicosocial UTP

2. PROTOCOLO DE AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL**Fundamento**



Dentro del marco del abordaje del abuso sexual infantil, el establecimiento se encuentra sujeto a determinar medidas que incorporen planes de acción para velar por la seguridad e integridad de los y las estudiantes al interior del Liceo.

Conceptualizaciones Generales

- **Abuso sexual:** Es una forma de maltrato al niño, niña o adolescente y, como tal, supone y se basa en un abuso de poder. Sin embargo, esta forma de abuso tiene características particulares en las que es necesario profundizar.
- **Coerción:** La coerción es la presión ejercida por una persona con poder (abusador) hacia otra de menos poder (víctima) para forzar su voluntad y su conducta. En este caso el agresor utiliza la coerción para interactuar sexualmente con el menor.
- **Asimetría:** El agresor es significativamente mayor que la víctima, aunque no necesariamente haya cumplido la mayoría de edad. "En realidad, esta asimetría o significativa diferencia de edad determina muchas otras asimetrías: asimetría anatómica, asimetría en el desarrollo y especificación del deseo sexual (que no se especifica ni se consolida hasta la adolescencia), asimetría de afectos sexuales (el fenómeno de la atracción en pre púberes tiene menos connotaciones sexuales), asimetría en las habilidades sociales, asimetría en la experiencia sexual. Por todo ello, ante una diferencia de edad significativa no se garantiza la verdadera libertad de decisión. Esta asimetría representa en sí misma una coerción.

Formas de abuso sexual hacia niños y niñas

- **Abuso sexual:** Cualquier forma de contacto, físico o no, con o sin acceso carnal, realizado sin violencia o intimidación y sin consentimiento. Puede incluir: penetración vaginal, oral y anal, penetración digital, caricias o proposiciones verbales explícitas.
- **Agresión sexual:** Cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal con violencia o intimidación y sin consentimiento.
- **Exhibicionismo:** Es una categoría de abuso sexual sin contacto físico.
- **Explotación sexual infantil:** Categoría de abuso sexual infantil en la que el abusador persigue un beneficio económico y que engloba la prostitución y la pornografía infantil. Se suele equiparar la explotación sexual con el comercio sexual infantil. Dentro de la explotación sexual infantil, existen diferentes modalidades a tener en cuenta, puesto que presentan distintas características e incidencias.

Si bien el abuso sexual es en general una situación difícil de abordar y en muchos casos tiene graves consecuencias para las víctimas, el abuso sexual intrafamiliar suele ser una situación repetida



en el tiempo y no un incidente aislado, que es perpetrado por personas que ocupan un rol en la familia y con la que existen vínculos afectivos. Esta situación complejiza significativamente el abordaje de esta problemática.

Fases

- **Seducción:** En esta fase el abusador -por ejemplo, el padre- manipula la dependencia y la confianza del niño o niña incitándolo a participar de actos abusivos que él presenta como un juego o como un comportamiento normal. Lo seduce con frases como "tú eres mi niño/a preferido". En esta fase, además, el abusador toma las precauciones para elegir el momento y el lugar adecuados en que iniciará el ciclo del abuso.
- **Interacción sexual abusiva:** No es frecuente que el abusador de un familiar viole directamente a su víctima. Lo más usual es que el abusador comience con gestos de exhibicionismo y/o "voyeurismo" (mirar a los niños/as solapadamente cuando están desnudos/as), continuando con manoseos de las zonas erógenas de la víctima, obligándole a tocar las suyas, a realizar actos masturbatorios en su presencia, felación y/o penetración con los dedos del orificio anal y/o vaginal.
- **Secreto:** Esta fase comienza casi al mismo tiempo que las interacciones sexuales abusivas. El abusador impone la ley del silencio al niño o niña mediante amenazas o manipulación. Convince a su víctima del peligro que existe para ella, para él y para su familia si divulga lo que pasa entre ellos, y la amenaza con dañarla físicamente o a otro integrante del grupo familiar. También busca descargar su angustia en la víctima, haciendo que el niño o niña se sienta culpable y avergonzado/a de lo que le sucede. Le dice, por ejemplo, que se va a ir preso si cuenta lo que le está pasando. De este modo, el abusador se asegura de que la víctima no dirá lo que le está ocurriendo. Todas estas estrategias ejercidas por el abusador hacen que el niño o niña termine por aceptar esta situación y adaptarse a ella, pues siente que no hay salida, que no tiene a quien recurrir ni nadie que pueda ayudarlo/a.
- **Divulgación:** Las situaciones de abuso sexual se descubren por accidente o porque el niño/a o el/la adolescente lo divulgan. En el primer caso, los hechos abusivos son descubiertos accidentalmente por un tercero, ya sea presenciando el abuso, que la víctima esté embarazada del victimario o que se observan secreciones genitales anormales o signos de enfermedades de transmisión sexual. En el segundo caso, la víctima divulga el abuso, ya sea a partir del dolor que los actos del abusador le provocan, sobre todo en el caso de la penetración en niños/as más pequeños, o bien por un conflicto de autonomía, en el caso de adolescentes. Esto genera una crisis al interior de la familia y un gran sentimiento de culpa en las víctimas. Siempre se debe buscar un apoyo terapéutico.
- **Represiva:** Dado lo desestabilizante de la situación, muchas veces las familias y las propias víctimas tienden a negar lo ocurrido, intentando "hacer como que nada ha pasado" para superar la crisis, silenciando el problema. En la mayoría de los casos, las características del abuso sexual intrafamiliar impiden una detección o develación oportuna, produciéndose incluso fenómenos como la retractación de la víctima, quien termina presentando relatos confusos o incoherentes. Se trata de



una situación muy delicada que, mal manejada, puede producir daños mayores.

Por lo tanto, al hacer un diagnóstico y una intervención en situaciones de abuso sexual intrafamiliar es siempre importante tener presente este proceso que nos ayuda, por un lado, a comprender los comportamientos contradictorios de la familia y las víctimas y, por otro, a tomar las medidas necesarias para garantizar la detención del abuso y la protección de las víctimas, en casos de abuso sexual intrafamiliar.

Sintomatología

Las Consecuencias Psicológicas están presentes en todos los tipos de abuso	
Síntomas	Consecuencias a mediano plazo
Físico	- Dificultades para andar o sentarse. - Dolores abdominales o pélvicos. - Infecciones genitales y urinarias. - Enfermedades de transmisión sexual, VIH-SIDA - No controla esfínteres: enuresis y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente. - Trastornos alimenticios (anorexia, bulimia)
Social	- Déficit en habilidades sociales. - Retraimiento o aislamiento social. - Conductas antisociales. - Desconfianza relacional.
Conductuales	- Consumo de drogas o alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas. - Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar. - Retroceso en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama. - Inhibición o pudor excesivo. - Conducta sexual no acorde a la edad como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual. - Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina - Miedo a estar solo, o con algún miembro específico de la familia. - Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas. - Comportamientos agresivos y sexualizados.



Emocionales	- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes. - Miedo generalizado. Hostilidad y agresividad. Culpa y vergüenza. - Baja autoestima y sentimientos de estigmatización, rechazo del propio cuerpo. - Desconfianza y rencor hacia los adultos. - Trastornos, estrés postraumático.
Sexuales	- Conocimiento y/o práctica de conductas sexuales no propias de la edad. - Masturbación compulsiva. - Excesiva curiosidad sexual, conductas exhibicionistas y problemas de identidad sexual. Lenguaje sexual

Tipos de delitos

- **Abuso sexual:** Es una acción sexual distinta del acceso carnal, entendido como cualquier acto de significación sexual y de relevancia, realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.
Las penas para este delito pueden llegar a 10 años mientras menor es la víctima, mayores pueden llegar a ser las penas.
- **Sodomía:** Se define como el acceso carnal a un varón menor de dieciocho años, sin que se den las condiciones definidas para los delitos de violación o estupro.
- **Exposición de menores de edad a actos de significación sexual:** Se entiende que una persona comete este delito cuando, con el fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realice acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años o la haga ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter. Este delito tiene una pena que va desde los 541 días a 5 años de presidio.
- **Favorecimiento de la prostitución:** Se refiere a los actos tendientes a promover o facilitar la prostitución de menores de edad. Se castiga el incitar a un menor a prostituirse o mantener, por cualquier medio, el ejercicio de la prostitución con el fin de satisfacer el apetito sexual de otros. Incitar a una persona menor de edad es un delito, independientemente de si esta consiente el prostituirse. Se sanciona además a aquel que, a cambio de dinero u otras prestaciones de cualquier naturaleza, obtuviere servicios sexuales por parte de personas mayores de 14 años pero menores de 18, sin que medien las circunstancias de la violación o el estupro. Este delito puede ser castigado hasta con 5 años.
- **Producción de material pornográfico con menores:** La producción de material pornográfico en la que participen menores de 18 años también está penada por la ley. Se entiende por material pornográfico



en cuya elaboración han sido utilizados menores de 18, toda representación de estos dedicados a actividades sexuales explícitas, reales, o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales. En la última modificación a la legislación en materia sexual se incorporaron delitos como la comercialización, importación, exportación, distribución e incluso la exhibición y almacenamiento malicioso de material pornográfico donde hubieran menores, siendo penadas dichas conductas con 541 días a 5 años de presidio.

Medidas Preventivas

Se refiere a las acciones tomadas por el establecimiento en razón de evitar hechos que involucren abuso sexual al interior del establecimiento. Estas acciones deben ser abordadas por medio de dos canales: Administrativo y Psicosocial.

Administrativo: Se propone que las acciones de prevención a nivel administrativo involucren lo siguiente:

- Detectar en la infraestructura las posibles zonas y tiempos de riesgos como los camarines, las salas de clases en los recreos, espacios solitarios, bodegas etc.
- Mayor personal a cargo en las horas libres y en las zonas de riesgos.
- Establecer el canal de información y el protocolo que permita resguardar la privacidad del o la estudiante.

Psicosocial: Flujo de información tanto psicológica como legal que den cuenta y delimiten las conductas del abuso sexual, involucra a docentes, paradocentes, administrativos estudiantes y apoderados.

- Difusión de guías prácticas sobre la detección y prevención del abuso a profesores jefes y apoderados. Difusión de las redes de apoyo en casos de la concreción de los hechos.
- Plantear el tema en consejo de profesores y poner a los docentes en situaciones ficticias.
- Al interior del establecimiento: involucrar a la comunidad de trabajadores.
- Fuera del establecimiento, involucrar a la comunidad de padres: charlas y flujo de información sobre redes de apoyo.
- Contacto y vínculos directo con las redes de apoyo.
- Instauración de unidades de formación y/o talleres a los estudiantes.

Procedimiento

Cuando se está frente a la sospecha de abuso sexual o se tiene la certeza de que un niño o niña está siendo víctima, es necesario evaluar el riesgo en que éste/a se encuentra. Es importante consignar que el abuso sexual se considera siempre una situación que requiere una intervención inmediata, es decir, cuando se toma conocimiento de la existencia de abuso sexual se deben desarrollar acciones inmediatas destinadas a detener el abuso y proteger la integridad física y psíquica de las víctimas.



Situación de abuso sexual o violación de un/a estudiante por un docente o funcionario del establecimiento educacional

ETAPA	ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Fase de Detección y Denuncia	La denuncia puede ser acogida por cualquier miembro de la comunidad educativa y este debe acompañar en todo el proceso al estudiante para no generar revictimización, además debe informar de manera inmediata a Dirección. La persona que acoge la denuncia debe registrar el relato lo más fidedigno posible para que no exista una distorsión de la situación. Se debe resguardar en todo momento la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, escuchando a las partes involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos, que, a su juicio, consideren relevantes y necesarios para aclarar y acreditar las responsabilidades que correspondan Se entregará el relato a Dirección y este generará el informe para ser entregado a la entidad legal correspondiente. Se procura evitar el contacto directo del funcionario involucrado con el estudiante hasta la resolución de los entes legales correspondientes. La persona que acoge debe aplicar las siguientes medidas de resguardos: 1. Si algún niño, niña o adolescente realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, conténgalo haciéndolo sentir seguro y protegido. En ningún caso se debe poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo; no lo interroque sobre los hechos, ya que esto no es función del establecimiento educacional. Aclárele al estudiante	24 horas	Dirección



Libertad, Igualdad y Fraternidad

	que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta ni emitir juicio del presunto agresor. Manifiéstele al niño, niña o adolescente que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. 2. Director citará a los padres del estudiante afectado para comunicar la situación e informar que el liceo realizará la denuncia en PDI o fiscalía. Se debe procurar entregarle contención al apoderado además de informar del procedimiento utilizado.		
Fase de Seguimiento y Acompañamiento	Dirección realizará la derivación interna a los equipos de orientación y psicosocial para realizar el acompañamiento del estudiante y seguimiento del proceso.	Tiempo según el caso lo amerite y que el estudiante lo requiera	Orientación Dupla psicosocial

Situación de abuso sexual o violación de un/a estudiante por una persona externa al liceo.

ETAPA	ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Fase de Detección y Denuncia	La denuncia puede ser acogida por cualquier miembro de la comunidad educativa y este debe acompañar en todo el proceso al estudiante para no generar revictimización, además debe informar de manera inmediata a Dirección. La persona que acoge la denuncia debe registrar el relato lo más fidedigno posible para que no exista una distorsión de la situación. Se debe resguardar en todo momento la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, escuchando a las partes involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos, que a su juicio, consideren relevantes y necesarios	24 horas	Dirección



	para aclarar y acreditar las responsabilidades que correspondan Se entregará el relato a Dirección y éste citará de manera inmediata al apoderado. La persona que acoge debe aplicar las siguientes medidas de resguardos: 1. Si algún niño, niña o adolescente realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, conténgalo haciéndolo sentir seguro y protegido. En ningún caso se debe poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo; no lo interroque sobre los hechos, ya que esto no es función del establecimiento educacional. Aclárele al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Manifiéstele al niño, niña o adolescente que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. 2. El Director citará a los padres del estudiante afectado para comunicar la situación. Si el apoderado es el agresor o agresora, no se incluye en la entrevista y se debe buscar un adulto responsable que acoja al estudiante. 3. El Director citará a los cuidadores del estudiante afectado para comunicar la situación e informar que el liceo realizará la denuncia en PDI o fiscalía. Se debe procurar entregarle contención al apoderado además de informar del procedimiento utilizado.		
Fase de Seguimiento y Acompañamiento	Dirección realizará la derivación interna a los equipos de orientación y psicosocial para realizar el acompañamiento del estudiante y seguimiento del proceso	Tiempo según el caso lo amerite y que el estudiante lo requiera	Orientación Dupla psicosocial



Situación de abuso sexual o violación de un/a estudiante hacia otro/a del mismo establecimiento educacional

ETAPA	ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Fase de Detección y Denuncia	La denuncia puede ser acogida por cualquier miembro de la comunidad educativa y este debe acompañar en todo el proceso al estudiante para no generar revictimización, además debe informar de manera inmediata a Dirección. La persona que acoge la denuncia debe registrar el relato lo más fidedigno posible para que no exista una distorsión de la situación. Se debe resguardar en todo momento la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, escuchando a las partes involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos, que, a su juicio, consideren relevantes y necesarios para aclarar y acreditar las responsabilidades que correspondan Se entregará el relato a la Dirección y ésta citará de manera inmediata a los apoderados. Si el victimario tiene 14 años o más se prosigue con las siguientes medidas de resguardo: 1. Si algún niño, niña o adolescente realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, conténgalo haciéndolo sentir seguro y protegido. En ningún caso se debe poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo; no lo interrogue sobre los hechos, ya que esto no es función del establecimiento educacional. Aclárele al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Manifiéstele al	24 horas	Dirección



	niño, niña o adolescente que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. 2. Director citará a los padres del estudiante afectado para comunicar la situación. 3. Director citará a los padres del estudiante afectado para comunicar la situación e informar que el liceo realizará la denuncia en PDI o fiscalía. Se debe procurar entregarle contención al apoderado además de informar del procedimiento utilizado. Si el victimario tiene hasta 13 años, 11 meses y 29 días, no se habla de abuso sexual, sino que de conducta de connotación sexual y por lo tanto se debe proseguir con las siguientes medidas de resguardo: 3. Contener a los estudiantes afectados, propiciarles confianza, no cuestionar el relato de la víctima, decirle que no es culpable, asegurarle al estudiante víctima que no le ocurrirá nada y que saldrá adelante y expresarle afecto. 4. Director citará a los padres de los estudiantes involucrados por separado, para comunicar la situación ocurrida con sus hijos/as. Al apoderado del estudiante victimario se le comunica que para este hecho se realizará derivación a tribunales de familia por medida de protección. Dirección entregará un informe a Inspectoría General para que aplique las sanciones correspondientes al Manual de Convivencia Escolar.		
Fase de Seguimiento y	Dirección realizará la derivación interna a los equipos de orientación y psicosocial para realizar el acompañamiento de los	Tiempo según el caso lo	Orientación Dupla psicosocial



Acompañamiento	estudiantes y seguimiento del proceso	amerite y que el estudiante lo requiera	
----------------	---------------------------------------	---	--

3. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE ALCOHOL Y DROGAS

FUNDAMENTOS

Para todos los efectos del presente protocolo, se entenderá como:

Droga: entendemos por droga, cualquier sustancia que, al interior de un organismo viviente, puede modificar su percepción, estado de ánimo, cognición, conducta o funciones motoras. Incluye el alcohol, el tabaco y los solventes; excluye las sustancias medicinales sin efectos psicoactivos.

Esta definición se complementa con la indicada en el artículo 1 y 2 del reglamento de la Ley 20.000 (DS 867 de 2008 Ministerio del Interior y sus modificaciones).

Microtráfico: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas, comete el delito de microtráfico:

El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro.

Acciones que se consideran dentro de este protocolo

Consumo, Porte de drogas o alcohol de drogas o alcohol en dependencias del liceo o en actividades formativas o recreativas organizadas y realizadas por el liceo (salidas pedagógicas, campeonatos, ceremonias, convivencias, etc.).

Distribución o tráfico: Existe tráfico de drogas ilícitas no solo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:



- Se distribuye, regala o permuta (se cambia por otra cosa).
- Guarde o lleva consigo drogas ilícitas y no hay justificación razonable para su porte (tratamiento médico permanente o transitorio).

Ámbito de aplicación del presente protocolo

Este protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa y se activará en los siguientes casos:

- Porte, consumo o distribución de alcohol, drogas y/o cualquier otra sustancia ilícita al interior del establecimiento y en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas y/o realizadas por el liceo.
- Se incluye toda actividad oficial en que los estudiantes usen su uniforme institucional o cualquier otro elemento que los identifique como miembros de esta comunidad.
- Presencia de funcionarios, estudiantes o apoderados al interior del liceo con hálito alcohólico, en estado de ebriedad o manifiestamente drogados.

PROCEDIMIENTO

En caso de estudiante que consume alcohol, porta o consume drogas en el liceo o fuera de este.

Etapas	Acciones	Plazo	Responsable
Detección	Si se detecta algún estudiante consumiendo infraganti alcohol o drogas se debe dar aviso inmediato a Inspectoría General. Inspectoría General informa al director y se procede a citar al apoderado para informar sobre la situación. Si se sospecha de algún estudiante que se encuentre en estado de ebriedad o drogado, se avisa a Inspectoría General y este deberá corroborar las sospechas con el	24 horas	Inspectoría General



	debido proceso investigativo. En caso de confirmación se informa al director y se procede a citar al apoderado para informar sobre la situación. En caso de intoxicación, se deberá trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano (Hospital Carlos Van Buren), para su atención inmediata. Se informará al apoderado su traslado y se solicitará su presencia en el centro asistencial. La Inspectoría elaborará un informe sobre la situación y es presentado al equipo de gestión. Se debe resguardar en todo momento la dignidad de la persona y el debido y justo procedimiento, escuchando a la versión de la persona involucrada, quien podrá aportar todos los elementos, que a su juicio, considere relevante y necesarios para aclarar y acreditar las responsabilidades que correspondan.		
Resolutoria	El equipo de gestión analiza los antecedentes del caso y resuelve las siguientes temáticas: sanciones	2 días hábiles	Inspectoría General Equipo de



	según el manual de Convivencia Escolar, medidas formativas y derivaciones a instituciones colaboradoras. Inspectoría General junto a algún miembro del equipo de convivencia, citará al apoderado del estudiante para entregar la resolución del equipo de gestión. En situación de consumo de alcohol y/o droga se deberá solicitar medida de protección, el procedimiento que se realizará para establecer una medida protección es vía página web del poder judicial con rut y clave única del Director del establecimiento. En caso de ser citados a audiencia, la dupla psicosocial se presentará en representación del establecimiento escolar.		Convivencia Escolar
Seguimiento	La dupla psicosocial y/o el/la docente tutor serán los responsables de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con la institución a la cual se haya derivado al niño, niña o adolescente, brindándole los apoyos que el establecimiento puede otorgarle.	Tiempo según el caso lo amerite y que el estudiante lo requiera	Docente Tutor Dupla Psicosocial



--	--	--	--

Tráfico y microtráfico al interior y exterior del liceo.

Etapa	Acciones	Plazo	Responsable
Detección y Denuncia	Si se detecta algún estudiante comercializando drogas en el interior o exterior al establecimiento (de acorde a la facultad que entrega el manual de convivencia escolar), se debe dar aviso a Inspectoría General o Dirección directamente, quienes generarán la denuncia a las entidades legales correspondientes. Inspectoría General y Dirección citará al apoderado para informar la situación y entregar las medidas que se aplicarán. En caso de que la Fiscalía compruebe la existencia del delito, el Liceo se coordinará con la familia y las autoridades públicas con el fin de elaborar un plan de acompañamiento al estudiante durante el período de investigación. Se debe resguardar en todo momento la dignidad de la persona y el debido y justo procedimiento, escuchando a la versión de la persona involucrada, quien podrá aportar todos los elementos, que, a su juicio, considere relevante y	24 horas	Dirección Inspectoría General



Libertad, Igualdad y Fraternidad

	necesarios para aclarar y acreditar las responsabilidades que correspondan.		
Seguimiento	La dupla psicosocial y/o el/la docente tutor serán los responsables de realizar seguimiento del plan de acompañamiento, también se realizará seguimiento con los apoderados y/o con la institución a la cual se haya derivado al niño, niña o adolescente, brindándole los apoyos que el establecimiento puede otorgarle.	Tiempo según el caso lo amerite y que el estudiante lo requiera	Docente Tutor Dupla Psicosocial

4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALUD

Fundamentos

Se entiende por accidente escolar a toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como **consecuencia incapacidad o daño**. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todas las y los estudiantes, de todos los ciclos, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento.

Antecedentes relevantes



La ley 16.744, refiere que en relación con las diversas situaciones de accidentes que puedan ocurrir durante recreos, actividades pedagógicas, en horas de educación física y/o actividades deportivas, es fundamental que la **TENS** informe a los **apoderados** como a **Inspección General**.

Siempre, en la eventualidad de un accidente o agresión, el docente, o quien asista a la/al menor de edad, debe llevar al/la estudiante (cuando las condiciones lo permiten) hasta el vestíbulo de ingreso para su atención y/o derivación y contactar e informar al apoderado.

Por ello todo el personal (docente y no docente) que identifique una situación de accidente y/o lesión debe informar, cumpliendo así el siguiente protocolo.

Procedimiento

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE
Constatación	En el caso de un accidente el/la docente y/o asistente de la educación deberá informar inmediatamente a la TENS, quien acudirá al sector donde se encuentra el/la estudiante afectado y evaluará alguna de las siguientes acciones: a) Acciones de accidente común b) Acción DEA c) Acciones de derivación a urgencias En todas las acciones mencionadas anteriormente, la TENS deberá informar al apoderado sobre la situación ocurrida. La TENS elaborará el seguro escolar y será entregado a Inspección General para ser firmado.	TENS
Derivación	En el caso que sea un accidente común y el apoderado no se presente al establecimiento, se enviará el seguro vía libreta. En el caso que sea una acción DEA o de derivación a urgencias, se le avisa al apoderado que el/la estudiante será trasladada/o por un adulto responsable del establecimiento escolar al	Inspección General



	servicio de salud más cercano (Hospital Carlos Van Buren). Inspectoría General comunicará sobre la situación al paradocente del nivel y el/la profesor jefe del estudiante afectado.	
Seguimiento	Se realizará seguimiento, al día siguiente, de la condición del estudiante lesionado. La TENS deberá dejar registro en el libro de accidente escolar del establecimiento y elaborará un reporte mensual sobre los accidentes escolares ocurridos.	Paradocente del nivel Profesor/a jefe

Recomendaciones**En relación con la sala de clases:**

- Evitar que las y los alumnos jueguen con sus sillas, balanceándose en éstas, corriéndola al momento de que un compañero o compañera vaya a sentarse como cualquier otro acto que pueda provocar algún tipo de daño.
- De usar algún elemento cortopunzante en la sala de arte o en clase de tecnología, como pueden ser tijeras, cuchillos cartoneros u otros; hacerlo siempre bajo la autorización y responsabilidad del profesor. Establecer previo al inicio de la clase las condiciones mínimas con las cuales se efectuará la actividad.
- Jamás dejar a las y los alumnos sacar punta al lápiz con cuchillos u otros elementos inapropiados. Si no cuenta con sacapuntas, debe encargarse de conseguirlo.
- Enfatizar, resguardar y prohibir lanzar cualquier tipo de objetos dentro y fuera de la sala de clases.
- Prohibir cualquier tipo de juego que pueda poner en riesgo la seguridad de terceros: escalar muros y árboles, jugar con balones en horarios de recreo y colación, etc.

En relación con el transporte público:

- Esperar locomoción única y exclusivamente en el paradero correspondiente.
- No subir ni tampoco bajar del bus cuando este está aún en movimiento.



- c. Acceder sólo por los espacios autorizados y establecidos.
- d. Mantener resguardo de las pertenencias al interior del microbús.

En relación con el transporte escolar:

- a. Ser puntual y estar listo esperando el furgón al término de la jornada.
- b. Evitar gritar, lanzar objetos al interior o exterior del furgón y pararse cuando éste está en movimiento.
- c. No sacar las manos ni la cabeza por la ventana.
- d. Tratar con respeto y no distraer al conductor del furgón.
- e. No jugar con las puertas ni las manillas del vehículo.

En relación con el Establecimiento Educacional:

- a. Se mantendrá actualizada la base de datos de los padres y apoderados del liceo: números de contacto, correos electrónicos, etc.
- b. En caso de accidente, se comunica rápidamente y se le informa al padre, madre y/o apoderado del estudiante de la situación. Si no puede asistir, el establecimiento se hará cargo del traslado a urgencias si la situación así lo requiere.
- c. La Inspectoría General del liceo, o algún paraprofesor del establecimiento, deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica quede cubierta por el seguro escolar.

5. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO**Fundamentos**

El Liceo Coeducacional La Igualdad tiene como propósito fundamental brindar a sus estudiantes una formación integral. Ésta debe darse en un ambiente formativo sano, donde el cuidado personal es un ámbito de mayor relevancia, por ende, debe ser una preocupación permanente de toda la comunidad escolar.



La Sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos, siempre y cuando no se ignoren los derechos de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo el respeto mutuo y la tolerancia.

Así mismo, es de suma importancia que los estudiantes -para lograr su desarrollo integral-, basen su formación en el respeto hacia la sociedad, el entorno y la comunidad educativa. Es por esto que se busca desarrollar valores y actitudes que contribuyan al desarrollo del estudiante como persona en la perspectiva de una sociedad humanista y democrática.

Aspectos relevantes

De acuerdo con lo establecido en la Ley Nº20.536 de Violencia Escolar, Art. 16 letra D, señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa, de las cuales tomen conocimiento. Todo ello conforme al Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

Maltrato Físico y Psicológico entre pares.

Son aquellas agresiones realizadas entre estudiantes que implique un daño físico y/o psicológico o que atenten contra su dignidad, tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, discriminaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. Nº28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño. Dicha Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño.

ETAPA	ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Fase de	La denuncia puede ser acogida por	24	Inspección



Libertad, Igualdad y Fraternidad

Detección	cualquier miembro de la comunidad educativa y es deber informar de manera inmediata a cualquier miembro del equipo de convivencia y que deje constancia en acta sobre lo ocurrido. -Se debe dejar en acta los relatos del/la estudiante víctima(s) y victimaria(s). Se debe resguardar en todo momento la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, escuchando a las partes involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos, que a su juicio, consideren relevantes y necesarios para aclarar y acreditar las responsabilidades que correspondan Se deben aplicar las siguientes medidas de resguardos en el caso entre pares: 1. Separación de los involucrados en las distintas dependencias. 2. Pesquisa de lesiones. 3. Contención emocional. 4. Llamado de apoderados para informar situación y buscar medidas de común acuerdo que permitan resguardar el bienestar integral del o la estudiante.	horas	General
Fase de Investigación	Inspectoría General frente a los documentos presentados debe solicitar a la comunidad educativa la recolección de mayores antecedentes frente a los hechos, por lo tanto, se debe: - Entrevistar a estudiantes que fueran cómplices y/o que hayan sido testigos de los hechos - Reunir evidencias con los y las profesoras que les realizan clases y paradocentes del nivel - Solicitar antecedentes (en caso de presentar), sobre intervenciones con el equipo diferencial, psicosocial y orientación	3 -5 días hábiles	Inspectoría General



	Se debe elaborar un informe de cierre con los antecedentes recabados y presentarlo al Equipo de convivencia escolar, quienes revisarán los antecedentes y de acorde al manual de convivencia escolar del establecimiento se establecerán las medidas sancionatorias y formativas correspondientes.		
Fase Resolutoria	Se presenta el informe de cierre más las recomendaciones y sugerencias realizadas por el Equipo de convivencia escolar a la Dirección, con ello se define si se aceptan las medidas estipuladas por el Equipo o se modifican de acorde al Manual de Convivencia Escolar. Se definen las acciones de derivación a quien corresponda para acompañamiento y/o plan de intervención individual y además se define los plazos de seguimiento. En el caso que se constate una vulneración de derechos los funcionarios del establecimiento escolar cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia. En caso que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubiesen ocurrido en las dependencias del establecimiento educacional, es obligación de los funcionarios cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Inspectoría General junto algún miembro	5 días hábiles	Inspectoría General Equipo de Convivencia Escolar


Libertad, Igualdad y Fraternidad

	del equipo de convivencia escolar entregará la resolución de la investigación al apoderado(a) y al estudiante en cuestión.		
Fase de Cierre	El equipo de convivencia en coordinación con su profesor(a) jefe se encarga de velar por el cumplimiento de las acciones determinadas en el informe de cierre y se entregará un resumen ejecutivo a inspección general. Profesor(a) jefe junto algún miembro del equipo de convivencia escolar dará cuenta de lo realizado a los apoderados de los estudiantes involucrados.	10 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar Profesor(a) jefe
Apelación	El apoderado tiene la posibilidad de apelar a la medida y debe ser recepcionada por dirección	5 días	Director

Maltrato Físico y Psicológico de Adultos del establecimiento a Estudiante.

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un/a estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o psíquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, discriminación, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. Nº28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño. Dicha Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño.

ETAPA	ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Fase de Detección	La denuncia puede ser acogida por cualquier miembro de la comunidad educativa y es deber informar de manera inmediata a Dirección. Se debe dejar en acta el relato del/la estudiante víctima(s). Se debe resguardar en todo momento la dignidad de las personas y el debido y	24 horas	Director del establecimiento.



	justo procedimiento, escuchando a las partes involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos, que, a su juicio, consideren relevantes y necesarios para aclarar y acreditar las responsabilidades que correspondan -Se deben aplicar las siguientes medidas de resguardos en este caso: 1. Contención emocional. 2. Derivación a especialistas para realizar acompañamiento y/o tratamiento. 3. En caso de agresión física a menores de edad, un funcionario del liceo y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente. 4. En caso de agresión física a menores de edad, un funcionario del liceo y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia por Vulneración de Derechos de manera formal a los Tribunales de Familia. 5. En caso de agresión física constitutiva de delito que afecte a los estudiantes o que hubiesen ocurrido en las dependencias del establecimiento educacional, es obligación de los funcionarios cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.		
Fase de Investigación	Dirección e Inspectoría General iniciará una investigación interna para esclarecer los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados De cada entrevista y/o procedimiento investigativo deberá quedar registro por	5 días hábiles	Dirección Inspectoría General



Libertad, Igualdad y Fraternidad

	escrito. La información debe ser manejada en reserva y bajo el principio de confidencialidad. Durante esta fase, el responsable de la investigación deberá mantener informado al apoderado del o la estudiante en cuestión. Se debe elaborar un informe de cierre con los antecedentes recabados y presentarlo a dirección, quien revisará los antecedentes de acorde a las facultades legales y la normativa existente.		
Fase Resolutoria	La Dirección dejará constancia de las sanciones según el Manual de Convivencia Escolar aplicadas a las personas adultas que hayan cometido algún tipo de agresión en contra de algún estudiante del liceo. Se definen las acciones de derivación a quien corresponda para acompañamiento y/o plan de intervención individual y además se define los plazos de seguimiento. Se citará al apoderado y al estudiante en cuestión para informar sobre la resolución de la investigación.	3 días hábiles	Dirección Inspectoría General
Fase de Cierre	Realizar mediación entre las partes en el caso que se amerite. Realizar seguimiento en el/la estudiante	15 días hábiles	Inspectoría General

Maltrato de un estudiante a un funcionario del Liceo Coeducacional La Igualdad.

Se entenderá como maltrato escolar cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de



Libertad, Igualdad y Fraternidad

cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en que se cometa. Es por esto que el Liceo Coeducacional La Igualdad, no solo velará por el bienestar de los estudiantes, sino que también por el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, considerando importante el trato de los estudiantes hacia los adultos que se vean involucrados en su entorno educativo.

ETAPA	ACCIONES	PLA ZO	RESPONSABLE
Fase de Detección	La denuncia puede ser acogida por cualquier miembro de la comunidad educativa y es deber informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar. Se debe dejar en acta el relato del funcionario. Se debe resguardar en todo momento la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, escuchando a las partes involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos, que a su juicio, consideren relevantes y necesarios para aclarar y acreditar las responsabilidades que correspondan Se deben aplicar las siguientes medidas de resguardos en este caso: 1. Separación de los involucrados en distintas dependencias del establecimiento. 2. Contención emocional a los involucrados 3. Llamado de apoderados para informar situación y buscar medidas de común acuerdo que permitan resguardar el bienestar integral del funcionario. 4. Derivación del estudiante a especialistas para realizar acompañamiento y/o tratamiento. En caso de que el estudiante victimario	24 hor as	Encargado de Convivencia escolar



Libertad, Igualdad y Fraternidad

	sea mayor de 14 años, se realizará la denuncia a las entidades legales correspondientes vía presencial en las dependencias o a través de oficio.		
Fase de Investigación	El Encargado de Convivencia Escolar junto a su equipo iniciará una investigación interna para esclarecer los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados De cada entrevista y/o procedimiento investigativo deberá quedar registro por escrito. La información debe ser manejada en reserva y bajo el principio de confidencialidad. Durante esta fase, el responsable de la investigación deberá mantener informado al apoderado del o la estudiante en cuestión y al funcionario. Se debe elaborar un informe de cierre con los antecedentes recabados y presentarlo al Equipo de gestión, quienes revisarán los antecedentes y de acorde al manual de convivencia escolar del establecimiento se establecerán las medidas sancionatorias y formativas correspondientes.	5 días hábiles	Equipo de Convivencia Escolar
Fase Resolutoria	Se presenta el informe de cierre más las recomendaciones y sugerencias realizadas por el Equipo de gestión. Se definen las acciones de derivación a quien corresponda para acompañamiento y/o plan de intervención individual y además se define los plazos de seguimiento. Inspectoría General dejará constancia de las sanciones según el Manual de Convivencia Escolar aplicadas al estudiante que haya cometido algún tipo de agresión en contra de algún funcionario del liceo.	3 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar Inspectoría General



	Se citará al apoderado y al estudiante en cuestión para informar sobre la resolución de la investigación. Se citará al funcionario para informar sobre la resolución de la investigación. En el caso que se constate una vulneración de derechos hacia los estudiantes, los funcionarios del establecimiento escolar cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia. En caso que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubiesen ocurrido en las dependencias del establecimiento educacional, es obligación de los funcionarios cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal		
Fase de Cierre	Diálogo del estudiante con su profesor(a) jefe y/o un funcionario significativo para el estudiante con la finalidad de superar conflictos o situación planteada. Realizar mediación entre las partes involucradas más un representante del equipo de Convivencia Escolar y su profesor(a) jefe y/o un funcionario significativo. Realizar seguimiento del el/la estudiante y del funcionario.	15 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar



apoderado/a del Liceo Coeducacional La Igualdad

Se entenderá como maltrato, violencia o agresión cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, de algún apoderado hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Es por esto que el Liceo Coeducacional La Igualdad, no solo velará por el bienestar de los estudiantes, sino que también por el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, considerando importante el trato de los estudiantes hacia los adultos que se vean involucrados en su entorno educativo.

ETAPA	ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Fase de Detección	La denuncia puede ser acogida por cualquier miembro de la comunidad educativa y es deber informar de manera inmediata a la Inspectoría General. En el caso que la agresión sea del apoderado hacia el/la estudiante, es obligación del establecimiento educacional generar la denuncia a las entidades correspondientes y no cabe proceder con las siguientes fases, sin embargo, se informará al apoderado y se ejecutarán las medidas de acompañamiento con el estudiante afectado y se solicitará el cambio de apoderado del adulto agresor. En el caso que la agresión sea constitutiva de delito del apoderado hacia el funcionario, el funcionario agredido debe ir a constatar lesiones y proceder con la denuncia. En caso de que la agresión no sea constitutiva de delito, se debe proceder con las siguientes fases. -Se debe resguardar en todo momento la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, escuchando a las partes involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos, que, a	24 horas	Inspectoría General



Libertad, Igualdad y Fraternidad

	su juicio, consideren relevantes y necesarios para aclarar y acreditar las responsabilidades que correspondan -Se deben aplicar las siguientes medidas de resguardos en el caso de agresión entre adultos: 1. Contención emocional a los involucrados.		
Fase de Investigación	Inspectoría General iniciará una investigación interna para esclarecer los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados. Respecto a la investigación: 1. Toma de relato del miembro de la comunidad escolar afectado y del apoderado. 2. Recolección de evidencias de testigos, imágenes de chat, cámaras, etc. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo deberá quedar registro por escrito. La información debe ser manejada en reserva y bajo el principio de confidencialidad. Se debe elaborar un informe de cierre con los antecedentes recabados y presentarse a Dirección, quienes revisarán los antecedentes y acorde a la normativa vigente se aplicarán las medidas necesarias.	3 -5 días hábiles	Inspectoría General
Fase Resolutoria	De las medidas a aplicar: Se ejecutará una mediación entre las partes para resolver el conflicto. Se aplicará la sanción de cambio de apoderado.	3 días hábiles	Dirección Inspectoría General



Libertad, Igualdad y Fraternidad

	Se citará al apoderado agresor para informar sobre la resolución de la investigación y se solicitará el cambio de apoderado. Se citará al funcionario para informar sobre la resolución de la investigación.		
Fase de Cierre	Se realizará seguimiento en conjunto de Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar del funcionario afectado.	15 días hábiles	Inspectoría General Encargado de Convivencia Escolar

6. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Fundamentos

El embarazo, maternidad y paternidad es una situación que se puede dar en estudiantes de la comunidad escolar, e implica dar el derecho a la educación, otorgando una serie de facilidades para garantizar su permanencia en el sistema escolar y evitando la deserción de estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes; fundadas en el respeto y en los derechos de todas las personas.

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos, privados, subvencionados o pagados, y el Liceo CoEducativo La Igualdad no es la excepción, ya que cuenta con las orientaciones claras y criterios a la hora de actuar bajo un rol formativo y fortalecedor en la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar.

Este protocolo se enmarca en los postulados de la Constitución Política de la República, en los instrumentos internacionales suscritos por el Estado Chileno y en el marco legal y normativo vigente en el país. Asimismo, la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, en su Art.11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Se suma, el Decreto Supremo de Educación Nº 79, estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento el cual atiende a las normas indicadas. Cabe señalar que dichas orientaciones se basan en las normativas Nacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los



derechos de los niños, niñas y adolescentes en la situación de embarazo, maternidad y paternidad.

Acciones para la etapa del embarazo, de maternidad/paternidad y crianza.

Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción

La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

En el caso del **docente tutor** tendrá las siguientes funciones:

- Ser un intermediario/nexo entre alumna y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar las inasistencias, supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Apoyo pedagógico especial: Supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, acreditado por certificado médico.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado/a deberá hacer retiro de materiales de estudio.

El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones. Además el/la estudiante tiene derecho a ser promovida/o de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (85%), siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/las médicos tratantes, carnet de control de salud y cumpla con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros, por lo que el establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación. Se dará flexibilidad en las evaluaciones de la estudiante, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Se adecuará la malla curricular con el objeto de instalar temáticas relacionadas del embarazo y del cuidado del niño/a que asegure la comprensión de su condición de embarazo maternidad y/o paternidad con el propósito de favorecer una formación y desarrollo integral.

Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar



Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad/ paternidad. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en la secretaría en la cual también se deben archivar los certificados médicos, y será la dirección la encargada del registro de la carpeta.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de la estudiante.

Respecto al Periodo de Embarazo

El Liceo Coeducacional La Igualdad establece dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y del cuidado del embarazo. Todas ellas deben ser documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante, matrona del Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente. Además, cada vez que el/la estudiante falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.

En el caso de la estudiante, la institución educativa velará por el derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previendo el riesgo de producir infección urinaria. Del mismo modo, el establecimiento facilitará a las estudiantes embarazadas durante los recreos, la utilización de las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.

El Liceo facilitará el proceso de evaluaciones de las estudiantes embarazadas que disponen de su tiempo de pre y post natal, por lo que se adecuará el término del semestre o del año escolar según sea el caso, para que de acuerdo con criterios pedagógicos realicen trabajos o guías de aprendizajes que le permitan terminar su año escolar.

Respecto del Periodo de Maternidad y Paternidad

Se brindará el derecho de la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al **director/a** del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna a su jornada escolar, quedando consignado en la carpeta de la estudiante.

Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará -tanto a la madre como al padre adolescente- las facilidades pertinentes para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo/a). Al reingreso del estudiante se elaborará un calendario para que sean tomadas las evaluaciones faltantes, considerando que ésta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

Otras consideraciones

La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo,



además de recibir las mismas condiciones que los demás estudiantes referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema. En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.

La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de la actividad física, en cuyos casos la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

La estudiante en condición de embarazo no podrá ser expuesta a condiciones de riesgo durante su embarazo y/o periodo de lactancia, resguardando en todo momento su bienestar.

Toda la comunidad educativa tiene el deber de mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, con el fin de resguardar el derecho de la educación del/la estudiante manteniendo un ambiente basado en el buen trato y el respeto. Cualquier maltrato respecto a esta situación constituye una falta grave a la buena convivencia escolar.

Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

Es nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente el estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación. Tanto el padre como la madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento educacional que él o la estudiante se encuentra en esta condición, ante lo cual el director/a o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto de el/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
- Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento educacional situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo y/o maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Con el fin de que las estudiantes en situación de embarazo, maternidad/paternidad no abandonen el sistema escolar y puedan continuar sus estudios complementando su trayectoria educativa; los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, los cuales son:

- **Salas cuna Para que Estudie Contigo (PEC):** Ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- **Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres:** Acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar. Este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

**Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes**

- a. Institución: Ministerio de Salud
Dirección web: www.minsal.cl

Descripción Tipo de Beneficio:

Los espacios amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas de sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

- b. Institución: Ministerio de Desarrollo Social
Dirección web: www.crececontigo.cl

Descripción Tipo de Beneficio:

- **Crece contigo:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas en la primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

- **Subsidio Familiar (SUF):** Aquí encontramos el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio.

7. PROTOCOLO EN CASO DE DENUNCIAS DE ACOSO ESCOLAR (BULLYNG)**Conceptualizaciones Generales**

1. Buena Convivencia Escolar: Coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de sus estudiantes.

2. Violencia Escolar: Acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta o bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar. Puede ir dirigida a estudiantes, profesores o propiedades.

3. Acoso escolar:

Se entenderá como acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del 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.

**Características específicas del acoso escolar:**

Reiteración: Las conductas de acoso se producen repetidamente en el tiempo y siempre dirigidas a las mismas personas.

Intencionalidad: Las personas que ejercen esta violencia, lo hacen con la intención clara de molestar y humillar, y generalmente sin que haya el menor asomo de provocación previa por parte de la víctima.

Asimetría: Acostumbra a ser frecuente que las personas que lo demuestran se crean (que no quiere decir que lo sean) más fuertes, más listos o en definitiva, mejores que sus compañeros.

Factores que inciden en el acoso escolar:

- El propio sujeto
- Contexto social-familiar
- La escuela
- Contexto social general.

4. Debido Proceso:

Término jurídico que engloba ciertas garantías mínimas de índole procesal que se le deben a una persona que está en un proceso de perder o ver afectado su derecho a la libertad, vida o propiedad, tal y cómo el derecho a ser oído, y a un juzgador imparcial.

Aspectos relevantes de la Ley 20.536**Artículo N°16 D:**

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al manual de convivencia del establecimiento.

Sintomatología

Las Consecuencias Psicológicas están presentes en todos los tipos de abusos		
Síntomas	Consecuencias a mediano plazo	Consecuencias a largo plazo
Físico	Somatización Síntomas de angustia Indigestión	Colon irritable Úlceras gástricas Cambios de peso.



Libertad, Igualdad y Fraternidad

	Ansiedad Estrés Cefaleas	
Social	Aversión al establecimiento. Conductas de evitación en actividades extraescolares. Inasistencias reiteradas y/o salidas anticipadas del establecimiento.	Estigmatización, Baja participación y desmotivación para participar en actividades escolares y extra escolares.
Académico s	Desmotivación escolar. Baja participación en clases. Negación a participar en actividades grupales.	Dificultades de concentración. Descenso en el rendimiento escolar.
Psicológico s	Miedo a estar solo/a. Irritabilidad. Insomnio. Falta de apetito. Estado de ánimo alterado.	Baja autoestima. Inseguridad. Introversión. Depresión. Ideas persecutorias. Desconfianza en el entorno.

Procedimiento frente a Acoso Escolar entre pares.

ETAPA	ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Fase de Detección	La denuncia puede ser acogida por cualquier miembro de la comunidad educativa y es deber informar de manera inmediata a Inspectoría General, quien dejará constancia en acta sobre lo ocurrido. En caso de que la denuncia sea realizada por el estudiante víctima, se debe dejar el relato en acta de manera inmediata y lo más objetiva posible. En caso de que la denuncia sea realizada por algún apoderado, la toma de relato para el estudiante	24 horas	Inspectoría General.



Fase de investigación	víctima se realizará en la fase de investigación. En ambos casos se buscarán medidas de común acuerdo que permitan resguardar el bienestar integral del o la estudiante. Se debe resguardar en todo momento la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, escuchando a las partes involucradas, quienes podrán aportar todos los elementos, que, a su juicio, consideren relevantes y necesarios para aclarar y acreditar las responsabilidades que correspondan. Se deben aplicar las siguientes medidas de resguardos en el caso entre pares: 1.Contener emocionalmente y proteger a la víctima. 2. Pesquisa de lesiones en caso de agresiones físicas. 3.Derivación a especialistas para realizar acompañamiento y/o tratamiento. Inspectoría General frente a la denuncia debe solicitar a la comunidad educativa la recolección de mayores antecedentes frente a los hechos, por lo tanto, se	5 días hábiles.	Inspectoría General
------------------------------	---	------------------------	----------------------------



	debe: -Entrevistar a estudiantes que fueran agresores, cómplices y/o que haya sido testigos de los hechos. - Reunir evidencias con los y las profesoras que les realizan clases y paradocentes del nivel. -Solicitar antecedentes (en caso de presentar), sobre intervenciones con el equipo diferencial, psicosocial y orientación. Se debe elaborar un informe de cierre con los antecedentes recabados y presentarse a equipo de convivencia escolar, quienes revisarán los antecedentes y acorde a lo establecido en este protocolo y sobre el manual de convivencia escolar del establecimiento se establecerán las medidas sancionatorias y formativas correspondientes.		
Fase Resolutoria	Se definen los planes de acompañamiento pedagógicos y psicosociales para los y las estudiantes involucrados y a quienes el Equipo de Convivencia Escolar haya estimado incluir en el plan. También en el caso que se constate una vulneración	3 días hábiles	Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar



Libertad, Igualdad y Fraternidad

	de derechos y/o un acto que presuma un delito, es obligación de los funcionarios del establecimiento escolar denunciar de manera formal a tribunales de familia vía presencial o vía oficio a través del sitio oficial www.pjud.cl. En caso de que el estudiante victimario sea mayor de 14 años, se realizará la denuncia a las entidades legales correspondientes vía presencial en las dependencias o a través de oficio. Inspectoría General junto algún miembro del equipo de convivencia escolar entregará la resolución de la investigación al apoderado(a) y al estudiante en cuestión.		
Fase de Cierre	El equipo de convivencia en coordinación con su profesor(a) jefe se encarga de velar por el cumplimiento de las acciones determinadas en el informe de cierre y se entregará un resumen ejecutivo a inspectoría general. Profesor(a) jefe junto algún miembro del equipo de convivencia escolar dará cuenta de lo realizado a los apoderados de los estudiantes involucrados.	10 días Hábiles	Encargado de Convivencia Escolar Profesor(a) Jefe.
Apelación	El apoderado tiene la posibilidad de apelar a la	5 días hábiles	



	medida y debe ser repcionada por Dirección.		
--	---	--	--

Sanciones:

En el caso de no acreditarse acoso escolar, pero si se comprueba maltrato físico y/o psicológico, se aplicará la siguiente sanción:

- Matrícula condicional estricta.

En el caso de acreditarse acoso escolar, se puede aplicar una de las siguiente sanción:

- Matrícula condicional estricta.
- Cancelación de matrícula.

Abordaje Psicosocial

Casos denunciados	Medidas a Corto Plazo	Medidas a Mediano Plazo
Agresiones físicas Agresión verbal Agresión psicológica Agresión social	Contención Mediación	Intervención grupal Derivación Seguimiento
• Validación de la información; detectar, confirmar o descartar daños. • Exponer el procedimiento a dirección y adulto responsable. • Aplicar la técnica de contención al apoderado o al estudiante.		

Recomendaciones:

a. Considerar el contexto y las variables individuales y colectivas: Más que buscar “la estrategia perfecta”, la idea es seleccionar la idea más adecuada, según el contexto y las características individuales de las personas involucradas. Es por ello que se debe tomar en consideración las características de los involucrados, las características del curso, entre otras.

b. Responsabilizar versus culpabilizar: Las estrategias que se ocupen no deben ser de culpar o castigar al alumno o alumna, al contrario, se debe potenciar la responsabilidad, tanto individual como colectiva, en la resolución de conflictos de manera constructiva y autónoma.

c. No basta con una estrategia aislada: Se recomienda incorporar varias y diversificadas acciones, haciendo partícipe a la comunidad educativa, particularmente a los padres, madres y apoderados, otros docentes y el mismo estudiante.

d. Buscar ser proactivo: Si bien es del todo necesario reaccionar oportunamente cuando se presentan este tipo de situaciones, también se deben incorporar estrategias de prevención.



ANEXOS

ANEXO N° 1:

Descripción de Tipos de Maltrato

Físico	Verbal	Psicológico	Social
Acciones que afectan la integridad física de la víctima que se encuentra en una relación de poder indefensión .	Se produce con mayor frecuencia y se manifiesta en forma de insultos, burlas y sobrenombres .	Toda acción que implica dañar la autoestima de la víctima potenciando el miedo y la inseguridad en la misma.	Persigue el aislamiento y exclusión de la víctima de su grupo de pares, por medio del desprestigio y rumores infundados. Se cruza con el maltrato verbal mediante medios tecnológicos.

ANEXO N° 2:

Perfil de los Involucrados

	PERFIL GENERAL	PARTICIPACIÓN EN LOS HECHOS
Ofensor	-Adquieren notoriedad dentro del grupo curso por su conducta tanto fuera como dentro del aula. -Necesidad de sentirse superior y reforzar su postura. -Posee un grupo estable de pertenecía en el cual influye y se resguarda -Cuenta con un amplio repertorio y herramientas sociales que le permiten intimidar al grupo curso. -En el caso de ser ofensores físicos pueden tener una historia de maltrato y violencia intrafamiliar.	Es quien ejecuta el hostigamiento y/o agresión a la víctima, generalmente lidera e incentiva la acción.



Libertad, Igualdad y Fraternidad

Cómplice	A fin al hostigador, suele ser influenciado por este a participar en los hechos. Validan la conducta del ofensor/a.	Actúan liderados y motivados por el ofensor.
Espectadores	Grupo de pares testigo de los hechos de agresión que, si bien no están involucrados directamente en la agresión y no intervienen, omiten la información a los docentes a cargo protegiendo al o los ofensores motivados por el miedo y la intimidación.	Observadores y conocedores de los hechos.
Contenedor	Estudiante que toma el rol de mediador en el conflicto conteniendo al estudiante agredido/a. En ocasiones se presenta como un líder positivo con actitudes de mediar en los conflictos. Significativo para el grupo curso. Por su carisma puede lograr contener y frenar la agresión al compañero/a.	Participa de forma intermitente interviniendo en los hechos para contener la agresión.
Víctima	-Bajas condiciones de poder en relación con el acosador. -Escasas herramientas de relaciones sociales al interior del curso. -Sin un grupo de pertenencia amplio ni estable que le resguarde. -Desventajas físicas en relación con su ofensor (casos de agresiones físicas) -Generalmente no denuncia su situación a los adultos. -Rasgos de inseguridad e introversión.	Recibe el hostigamiento de forma física, verbal, psicológica y social constantemente .

ANEXO 3:

Responsabilidad Docente

Los docentes pueden contribuir significativamente para prevenir, atender, y en lo posible erradicar el bullying, a través de la promoción de un ambiente escolar favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior de la sala de clases. La actitud del docente, su modo de actuar, de relacionarse con los estudiantes y las expectativas que mantiene respecto de éstos, son factores determinantes en

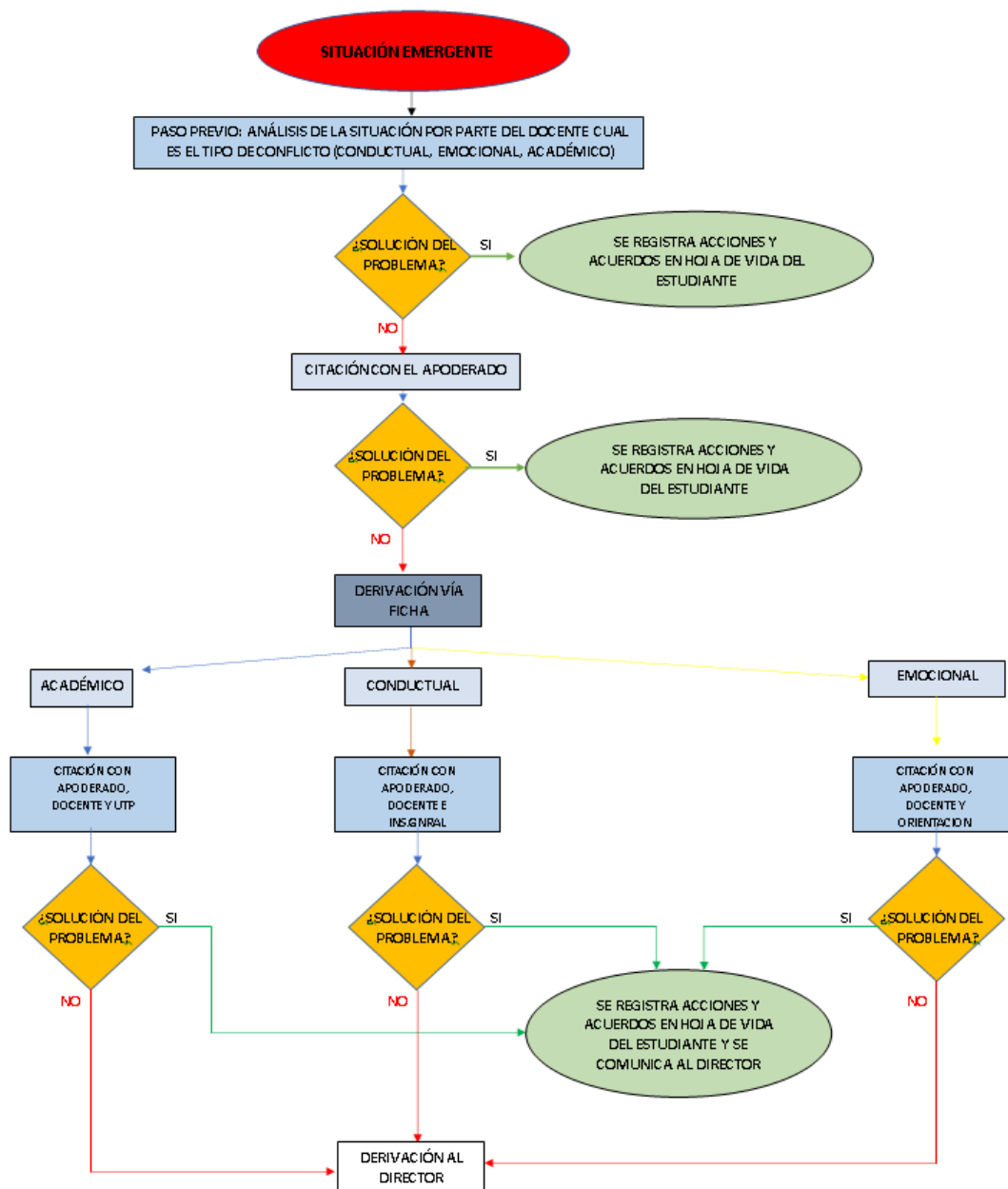


el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa, fundamento básico para prevenir el bullying.

Es necesario, por lo tanto, poner atención en el desarrollo personal y social de los estudiantes, y fortalecer sus competencias que les permitan establecer interacciones grupales sanas y responsables. Lo anterior permite entender la importancia del aprendizaje de la convivencia dentro del establecimiento y en el entorno familiar, puesto que el desarrollo de las habilidades blandas, como el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la empatía, la participación, el trabajo en grupo y la no discriminación, potencian la buena convivencia escolar.

Si bien la responsabilidad de velar por las relaciones entre los estudiantes no solo recae en el profesor jefe, sino también en toda la comunidad escolar, es importante recalcar que la labor docente es el eje fundamental de desarrollo y aprendizaje de las prácticas de sana convivencia que apuntan directamente a formar ciudadanos capaces de contribuir a la creación de una escuela inclusiva y participativa.

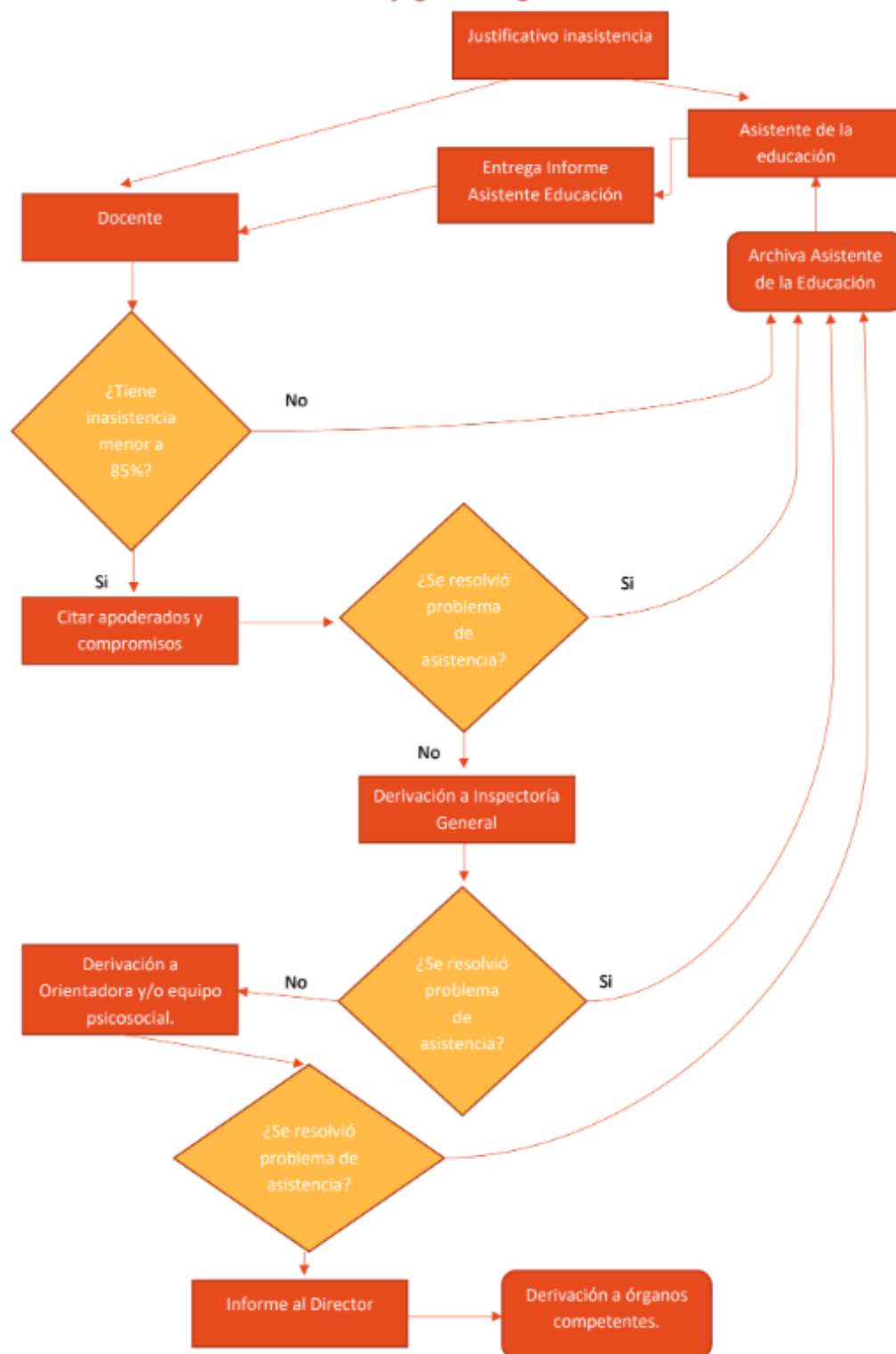
7. FLUJOGRAMA DE DERIVACIÓN



8. FLUJOGRAMA DE INASISTENCIAS



Flujograma Seguimiento Asistencia





ANEXOS

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

I. De la planificación

1. Planificar y desarrollar sus clases respetando los planes y programas de estudio, según los lineamientos institucionales enfocadas en incrementar las habilidades en competencia lectora e incorporar diferentes enfoques para promover el pensamiento crítico de las y los estudiantes.
2. Cumplir con la entrega de una Planificación del Aprendizaje semestral, la que será entregada en formato y tiempos, por el Equipo UTP de nuestro Liceo.
3. Entregar Planificación del Aprendizaje Anual, la cual no puede exceder la cuarta semana desde el inicio del año lectivo, considerando que debe estar ajustada al diagnóstico que haga el docente de asignatura de cada curso a su cargo.
4. Los talleres escolares y extraescolares deberán cumplir con una planificación diseñada para esos fines.
5. Cada actividad pedagógica complementaria (salidas pedagógicas, actos ceremonias, ferias debates, olimpiadas, campeonatos, de convivencia educativa, etc.) debe estar consignada en la planificación semestral.

II. De la evaluación

1. Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio, en períodos semestrales, de acuerdo al calendario escolar.
2. De las 2 horas de Orientación, las calificaciones de la asignatura no incidirán en el promedio final anual, ni en la promoción escolar de los alumnos. La calificación obtenida por los/las estudiantes se expresará con los conceptos Muy Bueno (MB= 6.0 a 7.0), Bueno



(B= 5.0 a 5.9), Suficiente (S= 4.0 a 4.9) e Insuficiente (I= 1.0 a 3.9) por semestre.

3. Toda calificación asignada a un estudiante, debe basarse en los aprendizajes indicados en los planes y programas del Ministerio de Educación. Por lo tanto, NO se podrá asignar una calificación por motivos disciplinarios (copia, no entrega de trabajos, inasistencia reiterada a pruebas, falta de materiales etc.).
4. Un docente que evalúe y califique de manera válida con la nota mínima (1,0 a 1,9) los aprendizajes alcanzados por un estudiante, deberá informar de ello al jefe de U.T.P a través de un informe con los objetivos de aprendizajes no logrados y aprobar en conjunto un plan de apoyo para mejorar los aprendizajes del estudiante e informar al apoderado.
5. Con el fin de promover la racionalización del trabajo académico de los estudiantes y profesores, las evaluaciones sumativas se calendarizarán al inicio de cada unidad y se podrán programar a lo más dos dentro de un mismo día y, en casos excepcionales, contando con el acuerdo de Unidad Técnica Pedagógica respectiva se podrá realizar más de dos evaluaciones. Se deberá implementar un planificador en el aula donde se consignent las fechas de evaluaciones.
6. Los talleres escolares y extraescolares deberán cumplir con una planificación diseñada para esos fines considerando un porcentaje en la evaluación, de la asignatura vinculada a ellos.
7. Los docentes de todas las asignaturas y cursos deben entregar a UTP, apoderados y estudiantes una rúbrica o pauta de evaluación formal (impresa y/ o digital) para los trabajos individuales y grupales, no sólo dar indicaciones generales en forma oral si no que inserta en cada calendario de evaluación por Decreto 67.
8. Los talleres escolares y extraescolares deberán cumplir con una planificación diseñada para esos fines considerando un porcentaje en la evaluación, de la asignatura vinculada a ellos.

***III. De las responsabilidades administrativas pedagógicas***

Para dar cumplimiento a la evidencia de las responsabilidades administrativas pedagógicas, los docentes al finalizar cada semestre deben completar en conjunto con Dirección y UTP, el siguiente instrumento:



Liceo Coeducacional La Igualdad

MI HOJA DE RUTA
CIERRE AÑO LECTIVO 2025

Objetivos: Evidenciar mis actividades realizadas durante el año lectivo 2025.

NOMBRE PROFESOR:



PROCESO DE CIERRE	SI	NO	NO APLICA	FECHA	FIRMA PROFESOR	FIRMA DIRECTIVO RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN 2025						
ENTREGA PLANIFICACIÓN 1º SEMESTRE EN LA FECHA INDICADA.						
ENTREGA PLANIFICACIÓN 2º SEMESTRE EN LA FECHA INDICADA.						
REALIZA CAMBIOS EN PLANIFICACIONES EN EL CASO DE HABER RECIBIDO SUGERENCIAS.						
PLANIFICA CALENDARIO DE EVALUACIONES CUMPLIENDO CON TIEMPOS Y CANTIDADES DE EVALUACIONES DECLARADAS.						
CON RESPECTO A PLATAFORMA						
LECCIONARIOS COMPLETOS CON LOS (OA) CORRESPONDIENTES ASOCIADOS.						
REGISTRA OBSERVACIONES EN EL AMBITO PEDAGÓGICO DEL/LA ESTUDIANTE (no cumplimiento de responsabilidades pedagógicas, riesgo de repitencia, entrevistas con apoderados, remediales, reprogramación de evaluaciones, entre otras)						



FECHA DE LA DENUNCIA		N° DE DENUNCIA	
----------------------	--	----------------	--

1- CALIFICACION DE LA DENUNCIA (marque con una "X")

ACOSO SEXUAL	
ACOSO LABORAL	
VIOLENCIA EXTERNA	

2- DATOS PARA IDENTIFICAR A LOS INVOLUCRADOS EN LA**DENUNCIA****DENUNCIANTE**

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Área donde se desempeña	
Mail de contacto	
Teléfono de contacto	
Nombre de Jefatura	
Relación que lo vincula con el denunciado	

DENUNCIADO 1

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Área donde se desempeña	
Mail de contacto	
Teléfono de contacto	
Nombre de Jefatura	

DENUNCIADO 2

Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Área donde se desempeña	
Mail de contacto	
Teléfono de contacto	
Nombre de Jefatura	

3- NARRACION DE LOS HECHOS

En este campo debe describir la o las conductas manifestadas, si éstas han sido reiterativas, las fechas cronológicas de cuando acontecieron los hechos, si existen más personas involucradas. Además, debe señalar el lugar donde ocurrieron estos eventos y detallar cualquier otro dato que aporten a la denuncia.

RELATO DEL AFECTADO	
TESTIGOS	
CORREOS ELECTRONICOS	
CHAT ENVIADOS	
CARTAS	
DOCUMENTOS	
VIDEOS	



OTROS MEDIOS DE PRUEBA (Detalle)

NOTA: Recuerde que debe adjuntar los medios de prueba para entregar consistencia a la denuncia.

Nombre del Denunciante	
Firma del Denunciante	

Nombre del Investigador	
Firma del Investigador	

NOTA: Una vez firmada la presente denuncia, 1 copia deberá quedar en poder del denunciante y la otra en poder del Investigador.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN LEY KARIM****1- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD EMPLEADORA**

RAZON SOCIAL	
RUT DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA INSTALACION	
CORREO ELECTRONICO	
FECHA INICIO INVESTIGACION	

2- CALIFICACION DE LA DENUNCIA

ACOSO SEXUAL	
ACOSO LABORAL	
VIOLENCIA EXTERNA	

3- IDENTIFICACION DE LOS FUNCIONARIOS**INVOLUCRADOS**

DENUNCIANTE	
Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Mail de contacto	

DENUNCIADO 1	
Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Mail de contacto	

DENUNCIADO 2	
Nombre completo	
Rut	
Cargo que desempeña	
Mail de contacto	

4- IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO A CARGO DE LA INVESTIGACION

INVESTIGADOR TITULAR	
Nombre completo	
Rut	
Mail de contacto	

5. ACEPTACION DE IMPARCIALIDAD DEL INVESTIGADOR

En caso que el denunciante no acepte la imparcialidad del investigador, podrá solicitar el cambio y deberá quedar estipulado en una nueva identificación del investigador



IMPARCIALIDAD	(X)
Aceptada	
No Aceptada	

DATOS INVESTIGADOR SUPLENTE POR IMPARCIALIDAD	
Nombre completo	
Rut	
Mail de contacto	

6- DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO

A continuación se detalla la o las medidas de resguardo inmediatas que se aplicarán por el tiempo que dure la investigación:

MEDIDAS DE RESGUARDO UNA VEZ RECEPCIONADA LA DENUNCIA	
1	
2	
3	

7- PROCESO DE NOTIFICACION

FECHA DE NOTIFICACIÓN INVOLUCRADOS	
MODALIDAD DE NOTIFICACION	

8- INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES

ANTECEDENTES RECABADOS	
1	
2	
3	
4	
5	

ENTREVISTAS REALIZADAS	
1	
2	



--	--

9- RELACION DE LOS HECHOS**RELACION DE LOS HECHOS DENUNCIADOS, DECLARACIONES RECIBIDAS Y ALEGACIONES PLANTEADAS**

--

10- FUNDAMENTOS DE LAS CONCLUSIONES**FORMULACION DE LOS INDICIOS O RAZONAMIENTOS COHERENTES Y CONGRUENTES EN LOS CUALES SE FUNDAN LAS CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACION PARA DETERMINAR SI LOS HECHOS INVESTIGADOS CONSTITUYEN O NO ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO.**

--

11- PROPUESTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS**MEDIDAS CORRECTIVAS (SI ES QUE APLICA)**

1	
2	
3	
4	

**12- SANCIONES** (Marque con una "X" la sanción a ejecutar (si es que aplica))

GRAVEDAD	Nivel	SANCIONES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS	(X)
Leve	I	Amonestación verbal del comportamiento efectuado.	
Leve	II	Amonestación escrita del comportamiento efectuado.	
Leve	III	Amonestación escrita del comportamiento efectuado y curso de capacitación para corregir conducta de acoso.	
Moderada	I	Multa del 10% del sueldo líquido, descontado de la remuneración diaria, según lo establecido en el Artículo 154 del Código del Trabajo.	
Moderada	II	Multa del 20% del sueldo líquido, descontado de la remuneración diaria, según lo establecido en el Artículo 154 del Código del Trabajo.	
Moderada	III	Multa del 25% del sueldo líquido, descontado de la remuneración diaria, según lo establecido en el Artículo 154 del Código del Trabajo.	
Grave		Desvinculación según lo dispuesto en el artículo 160 n°1 letra "b" o "f", del Código del Trabajo, según corresponda.	

Fecha de cierre de la Investigación

Nombre del Investigador	
Rut del Investigador	
Firma del Investigador	



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Declaro que la información contenida en denominado ***“Protocolo de prevención del Acoso Sexual, Laboral, y la Violencia en el trabajo y el Procedimiento de Investigación y Sanción, Ley 21643 (Ley Karin)”*** a los que he tenido acceso, debido a ser representante de la comisión de investigación ante una denuncia, la mantendré como Información Confidencial, y me comprometo a no revelar, directa o indirectamente, ni a utilizar en beneficio propio o de terceros esta información bajo forma alguna.

La presente obligación es exigible inclusive en el evento de haber concluido mi contrato de trabajo por cualquier causa o motivo.

Para los efectos de este acuerdo, se entiende por “Información Confidencial”, todos los antecedentes, conocimientos y/o datos, escritos o verbales, contenidos en documentos, informes, bases de datos, registros, soportes informáticos, telemáticos u otros materiales, y en general, todo soporte apto para la incorporación, almacenamiento, tratamiento, transmisión y/o comunicación de datos de manera gráfica, sonora, visual, audiovisual, escrita o de cualquier tipo, a los cuales he tenido acceso, directa o indirectamente.

Estoy en conocimiento que cualquier falta a este compromiso, dará derecho a mi empleador para tomar las medidas que estime conveniente respecto a la falta cometida.

Cualquier información considerada Información Confidencial dejará de ser Información Confidencial al momento en que se divulgue de cualquier forma.

Como denunciante, también quedará sujeto a este acuerdo de confidencialidad, con la finalidad de



que se puedan generar los procesos de investigación de una manera transparente y digna para las partes involucradas.

INVESTIGADOR:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA:

DENUNCIANTE:

NOMBRE:

RUT:

FIRMA:

Valparaíso, a xxx de xxxxx de 2024

Actualización realizada por el equipo de convivencia escolar:

Redactor:	Firma:
Jonathan González R., Inspector General Ed. Básica.	
Edición:	Firmas:
Marcela Viano R., Inspector General Ed. Media.	
Jocelyn Chelmes N, Psicóloga.	
Margarita Olivari S., Orientadora.	
Hans Olivares G., Trabajador Social.	



Libertad, Igualdad y Fraternidad

Gabriela Ornatoy., Jefa Unidad Técnica Ed. Media.	
Evelyn Sariago V., Jefa Unidad Técnica Ed. Básica.	
Visado	Firma:
Director: Alejandro Montt Collao.	