

## LICEO BENJAMÍN VICUÑA MACKENNA VIÑA DEL MAR 2018

### REGLAMENTO INTERNO Y PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACION PARA LA CIUDADANIA

#### INTRODUCCIÓN:

El presente manual de Procedimientos de Convivencia Escolar responde a los principios axiológicos y tautológicos fundamentales que se determinan en nuestro Proyecto Educativo Institucional, tanto en su Visión como en su Misión educativa.

La sana convivencia activa debe ser una actitud permanente frente a la vida, siendo la escuela un pilar fundamental en la formación de personas que deben convivir con los otros para la construcción de una sociedad pacífica, tolerante y fraterna; en que prime el respeto y una actitud positiva frente a la vida con las necesarias interacciones positivas en el quehacer diario con los otros, y también en su aporte como persona en la promoción de un mundo y una nación plenamente democrática de respeto a la diferencia, la tolerancia y la inclusión.

Una verdadera convivencia debe establecer límites de conductas que regulen la empatía de personas distintas socio-culturalmente, de puntos de vista diferentes frente a la sociedad, de interpretaciones subjetivas diversas frente a principios éticos, valóricos y estéticos. Para esto existen criterios universales y particulares que, en forma democrática y participativa han permitido elaborar el presente reglamento de convivencia y protocolos de acción, desde una base constructivista de horizontalidad dialógica.

Este reglamento se sustenta en los Derechos Humanos fundamentales y los Derechos infantojuveniles suscritos internacionalmente por nuestro país.

Es importante mencionar que las personas tienen conductas, aportes y reacciones positivas y negativas en los distintos ambientes y contextos, generándose mecanismos innatos y racionales de acción – reacción, influenciados por las circunstancias. En esto la escuela debe ser el catalizador de estas diferencias, éstas deben ser consideradas en su justa medida.

#### I. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

##### ART.1 EL APODERADO.

Por derecho propio es el padre o la madre del alumno o alumna o su tutor legal, a su vez, éste deberá nombrar un Apoderado Suplente; quien, deberá vivir en la misma localidad de su pupilo y ser acreditado como tal en la ficha de matrícula del alumno o alumna. El apoderado suplente no podrá ser menor de edad ni funcionario del establecimiento, a menos que este último lo sea por derecho propio.

En caso que el apoderado y/o el apoderado suplente no cumpla con el presente reglamento el Director podrá exigir el cambio respectivo.

El Director del Liceo tendrá la obligación de poner en conocimiento de toda la Comunidad del liceo el REGLAMENTO INTERNO PARA LA SANA CONVIVENCIA Y FORMACION PARA LA CIUDADANIA y el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

##### ART.2 ES DERECHO DEL APODERADO:

1. Recibir para su pupilo(a) una educación de calidad, pluralista, basada en los principios contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Sentirse integrado e incluido(a) a la comunidad educativa del Liceo “Benjamín Vicuña Mackenna” y recibir un trato justo y digno como persona relevante en el proceso educativo.
3. Elegir y/o ser elegido en las organizaciones de padres y apoderados.
4. Solicitar, recibir y entregar la información pertinente de su pupilo(a), con el fin de mejorar la calidad del proceso educativo de su alumno(a) asistiendo al establecimiento cuando se le solicite o cuando lo estime conveniente, en el horario indicado en la citación o en el concordado previamente, según sea el caso.

5. Hacer presente, para la formación ciudadana y crecimiento personal de su pupilo el respeto a la jerarquía que tiene como punto de partida el Asistente de la Educación, Profesor de Asignatura o Módulo, Profesor Jefe, Docentes y Docentes Directivos, según sea el caso.
6. Tendrá derecho a realizar quejas o denuncias debidamente fundamentadas, las cuales deben ser formuladas por escrito o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba para que sean admitidas a tramitación, la cual recibirá respuesta dentro de los 5 días hábiles siguientes.
7. Acceder a la postulación para todo tipo de becas y otros beneficios. Para esto, cada beca y beneficio tienen su origen y *mecanismos* distintos de postulación y adjudicación, los cuales se informarán en los meses y etapas correspondientes y a sus reglamentos.

### **ART. 3 ES DEBER DEL APODERADO:**

1. Conocer el REGLAMENTO INTERNO PARA LA SANA CONVIVENCIA Y FORMACION PARA LA CIUDADANIA y el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, recibiendo la información pertinente y acatando su aplicación.
2. Velar por la asistencia y puntualidad de su pupilo a clases y a todas las actividades programadas por el Liceo, justificando personalmente y/o por escrito en la agenda escolar toda inasistencia y atraso cuando proceda, AL DÍA SIGUIENTE en el horario de funcionamiento del establecimiento.
3. Justificar personalmente o por escrito en la agenda escolar la inasistencia a evaluaciones previamente establecidas como asimismo la no participación del alumno(a) de clases prácticas de Educación Física. Exime de tal obligación la presentación del certificado médico correspondiente.
4. El apoderado debe presentar oportunamente la certificación profesional u otra documentación correspondiente en situaciones que digan relación con temas relevantes, la eximición del subsector de Inglés o la evaluación diferencial de dicho subsector y/o de otros subsectores.
5. Velar para que su pupilo asista al establecimiento con su uniforme completo según el presente reglamento y una adecuada presentación e higiene personal.
6. Reponer o cancelar oportunamente los daños que su pupilo ocasione a los bienes materiales e inmuebles del Liceo.
7. Proveer y revisar diariamente la Agenda Escolar con el objeto de interiorizarse de su estado y contenido, además de las citaciones, tareas y trabajos, atrasos, por cuanto ésta es el documento oficial de comunicación entre el hogar y el Liceo.
8. Proporcionar a su pupilo los materiales necesarios para el cumplimiento efectivo del proceso educativo y al mismo tiempo, velar por el cuidado de los textos de estudios entregados por el establecimiento.
9. Respetar las medidas y/o decisiones técnico pedagógicas y disciplinarias, por cuanto, éstas son propias y pertinentes de la responsabilidad de los profesionales de la educación para el logro de los objetivos del Proyecto Educativo del Liceo.
10. Como la responsabilidad educativa de los alumnos (as) es primariamente de los Padres y/o Apoderados, estos deben asistir a las citaciones, Reuniones de Sub-centros citadas por el Profesor Jefe y por el Centro General de Padres y Apoderados. La inasistencia a estas reuniones deberán ser justificadas personalmente durante la ocurrencia de éstas o al día siguiente. La inasistencia a reunión de Sub-centros implica, además, una citación especial con el Profesor Jefe. Esto es obligación legal relacionada con las responsabilidades parentales y tutoriales. La no asistencia del apoderado a las citaciones, en la tercera oportunidad se le citará por carta certificada.
11. Los apoderados deberán cumplir con las Leyes de Protección de Derechos de los Servidores Públicos, las que resguardan su integridad física, psíquica, espiritual y emocional, a los cuales se les debe respeto y consideración social.
12. Es deber y obligación de los apoderados responder a los requerimientos de la dirección y jerarquía educacional como a los tribunales pertinentes en referencia al punto anterior.
13. Fomentar en el pupilo el respeto a cada uno de los miembros de la comunidad educativa, promoviendo el uso de un correcto lenguaje, gestos y modales.
14. En atención a la responsabilidad parental o tutorial, la no concurrencia reiterada de un padre y/o apoderado ya sea a citaciones, compromisos reglamentarios, a reunión de sub-centro o citaciones especiales será motivo y razón fundada para comunicar tal situación a los Tribunales de Familia.

## **II. RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

### **ART. 4 ES DERECHO DEL ALUMNO Y ALUMNA:**

1. Participar en el Centro de Alumnos, organismo representativo de los educandos, respetando las normativas que los rige. Fortaleciendo su rol como ciudadano responsable.
2. Disponer de toda la información pertinente y oportuna a su proceso educativo, por escrito o verbalmente, de parte de los diversos estamentos del liceo con el propósito de encauzar positivamente su formación integral.
3. Constatar al momento, toda observación verbal o escrita registrada en su hoja de vida o, excepcionalmente, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.
4. Ser respetado en toda su integridad, favoreciendo su derecho a voz y opinión respecto de su proceso educativo y sus experiencias de vida ciudadana.
5. No ser discriminado (a) por ninguna persona, entendiéndose por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.
6. A recibir una educación integral y de calidad de acuerdo al PEI y a las capacidades y recursos humanos y materiales disponibles.
7. Protección y apoyo al embarazo adolescente tanto en forma académica como psico-emocional, salvaguardando sus derechos de mujer y madre.
8. Recibir apoyo en materiales escolares, alimentación y otros cuando los beneficios estén disponibles de acuerdo a las normas y selección del MINEDUC u otro organismo.
9. DERECHO AL SEGURO ESCOLAR: SEGURO CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES D.S. 313 MAYO/1973. LEY 16.744 DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.

#### **ART. 5 ES RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO Y ALUMNA:**

1. Conocer el REGLAMENTO INTERNO PARA LA SANA CONVIVENCIA Y FORMACION PARA LA CIUDADANIA y el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, como documento elaborado en consenso democrático de todos los estamentos del liceo, recibiendo la información pertinente y acatando su aplicación.
2. Estar consciente de sus deberes y derechos, y que estos implican responsabilidades obligatorias e irrenunciables como estudiante para ejercerlos.
3. Asistir regular, puntual y responsablemente a clases, talleres y a toda actividad programada por el Liceo a la cual le corresponda concurrir, como asimismo a las que el liceo se compromete de acuerdo al curriculum y, a aquellas en que voluntariamente se comprometa.
4. Asistir a clases correctamente uniformado y aseado al igual que a toda actividad que el Liceo así lo determine. El uniforme de los varones es el siguiente: pantalón gris, camisa blanca con cuello, blazer, jersey azul marino y calcetines azules; el de las damas: Jumper, blusa blanca con cuello, jersey y calcetas azul marino. El uniforme se complementa con zapatos negros, la insignia y corbata respectiva. Las damas podrán usar pantalón azul marino de gabardina, recto, a la cintura, complementándose con el resto del uniforme. No corresponde el pantalón tipo blue jean. Sin embargo, cuando las condiciones climáticas lo ameriten se podrá usar parca, cortaviento o polar, siendo una prenda más del uniforme que deberá ser de color azul completamente, portando su respectiva insignia.

Los alumnos de la modalidad Técnico Profesional deben usar en sus talleres de especialidad:

- a) Administración: capa blanca en asignaturas y módulos.
- b) Servicios de Turismo: capa blanca en subsectores y módulos. Para las salidas pedagógicas y, cuando la situación lo amerite, el alumno deberá usar el buzo oficial del establecimiento.
- c) Construcciones Metálicas: Buzo de mezclilla azul, con el nombre del alumno en el pecho y con el nombre de la especialidad y siglas del liceo (BVM) en la espalda, zapatos de seguridad, gorro para soldar, lentes de seguridad, colete y guantes de cuero, en taller.
- d) Gastronomía: chaqueta blanca cruzada, con logo y nombre del alumno, pantalones negros, bandana negra, sudadera negra, mandil blanco y zapato antideslizante negro.

El uniforme de Educación Física es de carácter obligatorio y debe ser el siguiente: medias deportivas, short o calza azul, según sea alumno o alumna y polera institucional.

El buzo es de carácter optativo y podrá ser utilizado por el alumno(a) solo el día de clases de Educación Física. Debe usarse con una polera blanca, a excepción de la especialidad de Servicios de Turismo que forma parte de su uniforme.

5. Velar por su correcta presentación personal y limpieza. El uso de joyas y adornos de fantasía en damas debe ser recatado. Los varones deben presentarse con un corte de pelo tradicional, no teñido y ordenado, esto es, de corte que no sobrepase el cuello de la camisa ni cubra las orejas, limpio y peinado; y las damas, mantener el cabello peinado con sencillez y limpio; en caso de usar tintura ésta no debe ser de un color de fantasía. Se permitirá el uso de maquillaje en las niñas siempre que sea sobrio, no recargado. Queda estrictamente prohibido el uso de expansores, piercing o similares tanto para alumnos como alumnas.
6. Abstenerse de traer al Liceo objetos de valor, tales como: anteojos para el sol, celulares, joyas, MP3, MP4, audífonos, cámaras digitales y otros elementos electrónicos que no estén vinculados con el proceso educativo. El establecimiento ni personal alguno se responsabilizarán por sus pérdidas; sin embargo, se tomarán las medidas pertinentes para esclarecer los hechos. Si amerita la falta con carácter de delito se informará a las autoridades u organismos correspondientes.
7. Cuando por razones de salud física y/o emocional un alumno(a) no pueda estar en la sala clases, deberá permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada o hasta el retiro personal por parte del apoderado.
8. Mantener en buen estado de todas las dependencias del liceo, además de su escritorio y silla asignada y velar de la misma forma por la mantención de la limpieza de las diferentes espacios (baños, camarines, salas de clases, talleres, patios, comedor, etc.)
9. Responsabilizarse de la conservación del material didáctico de uso común (libros de biblioteca, CD, mapas, útiles de laboratorio y geometría, equipos computacionales, audiovisuales, máquinas, herramientas y utensilios, en general).
10. Responsabilizarse por la conservación de los libros entregados por el MINEDUC u otro organismo.
11. Queda estrictamente prohibido traer objetos que puedan ser usados como elementos que atenten contra la integridad personal y/o de otros (armas de fuego o fogoneo cortaplumas, cuchillos, "mariposas", cadenas, trozos de fierro, entre otros). ( Art. 288 bis del C. Penal )
12. Debe portar en todo momento la Agenda Escolar, por cuanto ella constituye el medio oficial de identificación y de comunicación entre el establecimiento y el hogar.
13. Queda estrictamente prohibido, fumar tabaco u otro tipo de cigarro, como asimismo traficar y consumir otras drogas, usadas por distintas vías, y consumir alcohol al interior del establecimiento y en sus alrededores de acuerdo a la norma legal vigente.
14. Mostrar un comportamiento correcto en lenguaje, gestos y modales tanto al interior del establecimiento como en vehículos de locomoción colectiva y en sitios públicos, ya sea con miembros de la Unidad Educativa como con aquellos que no pertenezcan a ella, como asimismo en todo evento en que representen al Liceo.
15. No deberán ejercer ni violencia física ni psicológica con ningún miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del Liceo. De la misma forma, está prohibido participar indirectamente de estos hechos.
16. Conocer y cumplir la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil, específicamente en su artículo 3º que establece sistema de responsabilidad penal para los adolescentes entre 14 y 18 años que violan la Ley 20.536 de violencia escolar que promueve la buena convivencia previniendo toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos dentro o fuera del establecimiento, ya sea por grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.
17. No deberá ni directa ni indirectamente hacer del uso malicioso de los sistemas de comunicación o redes sociales u otra tecnología similar o nueva, ya sea desde dentro como fuera del establecimiento, perjudicando la honra, la moral, la idoneidad, el prestigio y la probidad de toda persona relacionada con el liceo. Se aplicará este reglamento como falta gravísima, como también la denuncia a los tribunales.
18. Todos los/las alumnos/as de la comunidad educativa podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y pololeo. Sin embargo, considerando que nuestro liceo es un espacio formador los/las alumnos/as deberán abstenerse de incurrir en manifestaciones sexuales explícitas e inapropiadas entre pares, pues esto pertenece al ámbito de la intimidad y privacidad.

### **III. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS:**

#### **ART. 6 RESPECTO A LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD SE DEBE TENER PRESENTE:**

1. Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario anual. No obstante, previa presentación del apoderado y por razones debidamente justificadas, mediante el documento legal que lo respalda, el Director del establecimiento, consultado el Profesor Jefe y el Inspector General correspondiente, autorizará la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia.
2. Por seguridad de los alumnos y alumnas no se autorizan salidas del Liceo en horas de clases, salvo que el apoderado retire personalmente a su alumno o éste presente algún documento oficial, con su correspondiente timbre, que indique una citación significativa (atención médica, dental, etc.), copia de la cual quedará archivada.
3. Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente y/o por escrito por el apoderado o por el certificado médico (del ) profesional pertinente.
4. Asistir puntualmente a clases; esto es, a las 8,00 y 13,50 horas, según sea la jornada de estudios, cumpliendo el horario establecido para cada curso; como asimismo a todas las actividades programadas por el Liceo y a las cuales deba concurrir; para esto último, el apoderado será informado previamente por escrito, autorizando dicha participación.
5. El alumno que ingrese después del inicio de la jornada, deberá pasar por Inspectoría para registrar su atraso.
6. Sólo en la primera hora de clases de cada jornada y en el lapso de 5 minutos de iniciada la clase, el alumno puede ingresar a la sala, portando la autorización correspondiente en la Agenda Escolar u otro documento en forma excepcional que lo acredite, y su atraso deberá registrarse en el libro de clases. Después del margen establecido, con el propósito de no interrumpir la clase, deberá esperar el cambio de hora o el recreo para hacerlo; sin embargo, será incorporado inmediatamente a clases cuando tenga prueba a primera hora.
7. Todo atraso tardío a clases después de un recreo será comunicado al apoderado vía agenda escolar quién deberá presentarse al día siguiente para la toma de razón con su firma en el libro correspondiente.
8. Al 5º atraso el alumno deberá presentarse con el apoderado con el propósito de conversar con el Inspector General para buscar una solución a dicha falta.
9. La asistencia y puntualidad son parte de los objetivos transversales que el liceo ha priorizado y tendrán directa relación con la evaluación integral del alumno y alumna.
10. Los alumnos y alumnas TP deberán recuperar las horas de Taller no realizadas por inasistencias que no correspondan a las autorizadas por este reglamento.

#### **IV. DE LAS OBSERVACIONES POSITIVAS Y DE LAS FALTAS Y SANCIONES:**

Como el fin último de la educación es la promoción humana y la Defensa de los Derechos de los niños(as) y adolescentes, que la persona es anterior y superior al Estado, que debemos potenciar al educando en todas sus dimensiones y reconocer permanentemente el interés superior del niño y adolescente; entonces, es que todo conflicto debe enfocarse primeramente en un proceso de comprensión y de mediación de las partes involucradas, de tal manera de agotar todos los medios disponibles para resolverlos definitivamente; así, evitando su cronificación que pueda terminar en sanciones o una mala experiencia educativa; entonces, de esta forma ir creando un clima positivo de convivencia, acogedor y grato para toda la comunidad del liceo y su proyección futura.

#### **ART. 7 DE LAS OBSERVACIONES POSITIVAS:**

Las observaciones positivas son el reconocimiento que se hace al alumno(a) por sobresalir en hechos, actitudes, gestos, representaciones, entre otros, que implican mayor prestigio para sí mismo o para el liceo. Estas observaciones deberán ser registradas en la hoja de vida del alumno(a) y deberán ser consideradas en el informe de Desarrollo Personal u otro documento pertinente.

#### **ART. 8 CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

Se entenderá por falta todo comportamiento que vaya en contra de los principios formativos establecidos en el Manual de Convivencia y que afecta, ya sea a la persona que exhibe dicho comportamiento, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, a personas externas a ella, o a la institución.

**Las faltas serán calificadas de:**

**Faltas de carácter Leve:** son aquellas que alteran el normal desarrollo de la actividad escolar; entre otras, provocar desorden moderado en clases, desobedecer indicaciones cotidianas del profesor u otro funcionario del liceo.

**Faltas de carácter Grave:** son aquellas que comprometen seriamente la convivencia, la propiedad común y privada y el desempeño escolar del alumno; es decir, las fugas de clases o del liceo, cimarras, fumar tabaco en el interior del establecimiento, participar en alguna actividad que impida el normal desarrollo del trabajo del liceo, entre otras que considere grave I. General. En este caso Inspectoría General deberá ingresar el caso al Comité de Convivencia con un informe escrito.

**Faltas de carácter Muy Grave o Gravísima:** son aquellas que lesionan el prestigio del liceo, atentan contra la dignidad de las personas, contravienen principios sustentados por el establecimiento o alteran el normal desarrollo del proceso educativo: reiteración de faltas graves, adulteración de notas en el libro de clases, sustracción y/o destrucción de documentos escolares (libros de clases, actas, planillas, etc.), robos y hurtos comprobados, ingreso y consumo de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento, tráfico de drogas, falsificación de firmas, violencia psicológica, agresión física y/o verbal tanto a los funcionarios como a sus pares, sacar fotografías de los libros de clases, fotografiar o filmar a terceros, documentos, etc., sin su autorización y colocar dichas fotografías en Internet o en otros medios que sean considerados como un perjuicio a la persona.

En este caso Inspectoría General deberá ingresar el caso al Comité de Convivencia con un informe escrito.

#### **ART. 9 MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ALUMNOS (AS):**

a) Todo acto incorrecto que signifique problemas disciplinarios graves será atendido por el Inspector General o por la encargada de Convivencia.

b) Amonestación Verbal: Conversación con fines remediales frente a una falta, puede ser aplicada por cualquier miembro de la Dirección, Inspectoría General, Docente, Asistentes de la Educación. Promoviendo fundamentalmente la acogida, mediación, acuerdos y compromisos para lograr cambios de conducta y actitud.

c) Amonestación Escrita: es la observación objetiva y textual registrada en la Hoja de Vida del alumno por alguno de los estamentos señalados en la medida anterior, excepto el Personal de Servicios quienes deberán solicitarla a los estamentos mencionados en la letra b), esta deberá ser explícita con los hechos y el alumno deberá conocerla de inmediato.

Citación al Apoderado: es la convocatoria por razones conductuales, la cual puede ser realizada por los Directivos, Docentes, Personal de apoyo y Asistentes de la Educación. La razón de la citación y las medidas adoptadas deben quedar consignadas en la hoja de entrevista y el libro de clases

Cuando la causal de la citación es consecuencia de un hecho grave, ésta debe ser realizada por Inspectoría General, quedando el registro en el libro de clases como también la medida comunicada al apoderado y el alumno deberá, si corresponde, ser derivado al profesional correspondiente.

La no asistencia por 3 veces consecutivas del apoderado a una citación será convocado con carta certificada. Si insiste en no asistir se aplicarán las medidas reglamentarias y protocolares que correspondan a la situación.

d) Cuando la conducta sea altamente irruptora e impida el normal desarrollo de la clase, el profesor podrá poner al alumno o alumna a disposición del inspector de piso para que lo conduzca a la Inspectoría General para que aplique la sanción correspondientes, previo registro en el libro de clases de la falta.

e) Suspensión de clases: Una vez agotadas las instancias de amonestaciones verbales y escritas, entrevistas con él o la apoderado (a) u ocurrida una falta grave o gravísima, se llevará a efecto esta medida, la cual la deberá aplicar el Inspector general o quien lo reemplace, según los antecedentes o a solicitud debidamente fundada y registrada de cualquier profesor, profesional de apoyo o asistente de la educación. Esta suspensión se ejecutará a partir del día en que el apoderado(a) tome conocimiento, y no deberá superar los 5 días hábiles. La gradualidad de 1 a 5 días dependerá de la gravedad de la o las faltas cometidas, de la acumulación de registro de faltas y de las características psicosociales del alumno y su familia o tutor. La aplicación de la suspensión se aplicará en presencia de su apoderado;

este de no asistir se procederá a comunicar mediante carta certificada de la medida y se cumplirá la medida.

Al momento de aplicar la suspensión de clases se debe solicitar al apoderado que el alumno o alumna permanezca en su domicilio con un adulto responsable y protector. Durante el o los días de suspensión el alumno o alumna deberá realizar trabajos de formación personal y/o pedagógicos que permitan mantener la continuidad de sus hábitos escolares.

e) Condicionalidad: medida disciplinaria adoptada por la Dirección a solicitud del Consejo de Profesores de Curso, Inspectoría General, Orientación y Profesor jefe sobre la acumulación de conductas conflictivas y de alta complejidad. Esta medida puede ser simple o extrema y debe ser dada a conocer al alumno(a) como a su apoderado por el respectivo profesor jefe mediante documento denominado "acta de condicionalidad" debiendo ser firmada por ambos. Esta medida puede ser:

- La Condicionalidad Simple estará afecta a un procedimiento especial a cargo del Profesor Jefe, quedando el alumno en observación por el resto del período con instancias de diálogo e intervención pedagógica que logren un cambio positivo de su conducta.
- La Condicionalidad Extrema pasará a estudio y análisis del Comité de Convivencia y estará afecta a un procedimiento de reorientación conductual especial a cargo de la Orientadora y de la Psicóloga, quedando el alumno en observación y tratamiento por el resto del período escolar. El apoderado del alumno (a) quedará obligado a concurrir cada 15 días al Servicio de Orientación para conocer el estado de avance o deterioro de la causal que motivó tal medida. Si su comportamiento no es satisfactorio, no será aceptado como alumno al año siguiente en el establecimiento por no adaptación al Proyecto Educativo institucional.

d) Traslado de Establecimiento: medida que adopta la Dirección del Establecimiento a solicitud del Consejo de Profesores de Curso cuando, tomadas las medidas pertinentes, el alumno continúa con problemas conductuales. Procedimiento que solo puede darse durante el transcurso como al término del año escolar o durante el año a petición del apoderado.

e) Cancelación de Matrícula: medida que adopta el Director del establecimiento a solicitud del Consejo de Profesores de Curso, con informe escrito del Comité de Convivencia, Inspectoría General, de Orientación, del Profesor jefe y de la Psicóloga. Procedimiento que puede darse tanto durante el transcurso del año escolar cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad o al término de éste cuando se trata de la reiteración de faltas graves o gravísimas y agostadas las instancias remediales tomadas durante el transcurso del año escolar.

Frente a las medidas de Traslado de Establecimiento y Cancelación de Matrícula, el apoderado una vez conocida la resolución del Director tiene cinco (5) días hábiles para apelar, siempre y cuando aporte nuevos antecedentes. La sanción definitiva debe ser dada por el Director en un plazo no mayor a tres días hábiles después de recibida la apelación.

#### **ART. 10 Disposiciones generales sobre medidas disciplinarias para los alumnos y alumnas.**

1. Los antecedentes de los alumnos (as) antiguos que se encuentren en una situación conductual serán analizados por el Consejo de Profesores de Curso, a lo menos, una vez en el semestre y si la hoja de vida así lo amerita podrá la medida ser levantada, mantenida o aumentada.
2. Los alumnos y alumnas con situación conductual deberán participar de las medidas remediales adoptadas tanto por el profesor jefe como por la Unidad de Orientación.
3. El rendimiento académico, no es motivo para que durante el año escolar el alumno sea suspendido o se le cancele la matrícula.

#### **ART. 11 Observaciones Generales.**

1. El Liceo, de acuerdo con la normativa vigente, tomará las medidas pertinentes para que las alumnas, tanto embarazadas como madres puedan continuar y terminar su escolaridad.
2. Se deberá dejar constancia en la hoja de vida de los alumnos y alumnas de todos aquellos aspectos positivos tanto en el plano académico como formativo.
3. En el momento de la matrícula deberá entregarse a cada apoderado el presente Reglamento con los protocolos correspondientes para la toma de conocimiento.
4. El liceo y sus autoridades están obligados a poner a disposición de los tribunales y fiscalías la información que tenga relación con delitos que estén tipificados en la ley de responsabilidad penal adolescente u otras relacionadas con las faltas.

Cabe hacer presente que este Reglamento de Convivencia Interna y Formación Ciudadana fue analizado y aprobado por los distintos estamentos de la comunidad escolar.

Este Reglamento no tiene otro objetivo que formar hombres y mujeres que aprendan a vivir en sociedad, respeten a los otros y su entorno, mejoren su calidad de vida y que sean capaces de construir una sociedad pacífica y tolerante.

“Libre, y para mi sagrado, es el derecho de pensar... La educación es fundamental para la felicidad social; es el principio en el que descansan la libertad y el engrandecimiento de los pueblos”.

-0-

## 5.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

### I. INTRODUCCIÓN:

La evaluación es un proceso permanente de indagación, que favorece la comprensión del fenómeno educativo. Este proceso debe ser reflexivo, sistemático y riguroso de tal manera que permita tomar decisiones oportunas para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y las prácticas docentes.

Teniendo en consideración la normativa legal vigente, emanada del Ministerio de Educación y las facultades concedidas, el Liceo Benjamín Vicuña Mackenna, previa consulta a los distintos estamentos de la comunidad educativa, aprueba el siguiente reglamento:

### II. DISPOSICIONES GENERALES

**ART. 1:** Las disposiciones de presente reglamento se aplicarán en todos los niveles de la Enseñanza Media, tanto en los cursos Humanísticos Científicos como en los Técnico Profesionales.

**ART. 2:** El año escolar comprenderá dos períodos lectivos o semestres.

**ART.3:** El aprendizaje será evaluado de tres formas: evaluación diagnóstica, evaluación formativa y evaluación sumativa.

La evaluación diagnóstica deberá aplicarse al inicio del año escolar y cada vez que el docente lo estime conveniente. Tiene como propósito proporcionar información sobre las actitudes, habilidades y conocimientos que posee el estudiante con el fin de favorecer el logro de nuevos aprendizajes.

El registro de esta evaluación en los libros de clases será conceptual: L(logrado), ML (Medianamente Logrado) y NL (No Logrado).

La evaluación formativa evalúa procesos, proporciona información respecto del nivel de dominio que está alcanzando el estudiante durante el desarrollo de una unidad de aprendizaje, con el objetivo de retroalimentar el proceso educativo y adoptar remediales en forma oportuna, para el logro de los objetivos y contenidos planificados. Esta evaluación no lleva necesariamente calificación, quedando a criterio del docente según su saber acerca del estado de aprendizaje de alumnos y alumnas.

La evaluación sumativa se aplica al término de una unidad de aprendizaje. Proporciona información acerca de la efectividad de todo el proceso pedagógico. Esta lleva calificación, la cual será consignada en los libros de clases con valor numérico de 1,0 a 7,0. Puede ser Coef.1 o Coef. 2.



Al término de cada semestre, las distintas asignaturas y módulos aplicarán una evaluación estandarizada Coef.2, cuyas indicaciones generales, calendarización y socialización de contenidos y objetivos a evaluar será de responsabilidad de la Unidad Técnico Pedagógica.

**ART. 4:** Los procedimientos evaluativos que se aplicarán evaluarán los aprendizajes de los alumnos en el logro de los objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas y módulos que contempla el Plan de estudios para cada uno de los niveles de enseñanza. Entre otros procedimientos se usarán pautas de observación, entrevistas, pruebas escritas de ensayo, objetivas, actividades de laboratorios y proyectos.

**ART. 5:** El Director del establecimiento, previo informe de la Unidad Técnico Pedagógica, podrá autorizar la Eximición de los alumnos de una(s) asignatura(s) de aprendizaje, en caso debidamente acreditado por un especialista.

La exención dada es válida sólo por el año lectivo en curso, no obstante, podrá ser solicitada al año siguiente siempre y cuando se renueven los informes que acrediten la continuidad de la problemática de aprendizaje.

Tal disposición no podrá ser aplicada en ningún módulo de las especialidades técnico profesionales.

Todo alumno que presente Certificado Médico que lo inhabilite para la realización de la actividad práctica de la asignatura de Educación Física, será evaluado por medio de trabajos escritos u otros, teniéndose en consideración los Objetivos de aprendizaje establecidos en los Programas de Estudios del respectivo Nivel.

La Unidad Técnico-Pedagógica será la responsable de planificar la o las acciones pertinentes.

### **III. DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

La evaluación diferenciada se entiende como un recurso que el docente emplea para evaluar a los estudiantes que presentan dificultades para lograr su aprendizaje escolar. Para optar a esta medida, el estudiante debe presentar documentación que acredite tal dificultad.

**ART. 6:** El Liceo Benjamín Vicuña Mackenna aplicará evaluación diferenciada a aquellos alumnos que acrediten tener Necesidades Educativas Especiales de tipo Transitorio.

La Unidad Técnica en conjunto con el equipo diferencial recepciona la información que acredita un trastorno y/o dificultad de aprendizaje, la socializa con el cuerpo docente y da orientaciones pedagógicas para la atención de estos alumnos.

**ART. 7:** Además serán motivo de Evaluación Diferenciada todas aquellas necesidades emergentes que afectan el aprendizaje de los estudiantes, tales como, problemas emocionales, embarazo y maternidad, entre otros, respaldada con documentación pertinente.

**ART. 8:** No existe un número determinado de asignaturas o módulos en que el estudiante sea evaluado diferenciadamente.

### **IV. DE LA CALIFICACIÓN**

**ART. 9:** El logro de los Objetivos de aprendizaje serán calificados sobre la base de una escala numérica de 1,0 (uno) a 7,0 (siete) expresada con un decimal.

La escala señalada en el artículo anterior, sólo se utilizará para calificar el rendimiento escolar.

**ART. 10:** El cálculo de las notas semestrales, finales y promedio general se hará con dos decimales, aproximándose la centésima 5 o más a la décima superior. La calificación mínima de aprobación será 4,0 (cuatro).

**ART. 11:** La asignatura de Orientación no será calificada y no incidirá en la promoción de los alumnos.

**ART. 12:** La evaluación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción escolar. La nota de Religión se expresará conceptualmente:

1,0-3,9=I (Insuficiente); 4,0-4,9= S (Suficiente); 5,0-5,9 =B(Bueno); 6,0-7,0= MB(Muy Bueno)

**ART.13:** Los Talleres Exploratorios de Formación Técnico Profesional de 1º y 2º año Medio tendrán una evaluación formativa y no incidirán en la promoción escolar.

**ART.14:** Las calificaciones de todos los alumnos serán:

a) **Parciales:** obtenidas en el transcurso de un semestre en cada subsector o modulo; pueden tener el coeficiente uno o dos, éste último se asignará al logro de objetivos de carácter globalizador. Las pruebas de coeficiente uno y dos deberán ser fijadas a lo menos con una semana de anticipación por el docente y/o por la unidad técnica según sea el caso, entregándose los objetivos y contenidos a evaluar a los alumnos.

b) **Semestrales:** Promedio aritmético de las calificaciones parciales del semestre, sean estas de coeficiente 1 o 2.

c) **Finales:** En cada una de las asignaturas y módulos será el promedio aritmético de las calificaciones semestrales

d) **Promedio General:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada asignatura y/o módulo al término de un año escolar.

**ART. 15:** El número de calificaciones parciales mínimas para cada asignatura o módulo al semestre, dependerá del número de horas semanales:

a) **Asignaturas o módulos con dos horas semanales:** 2 coeficiente 1 y 1 coeficiente 2.

b) **Asignaturas o módulos con 3 y 4 horas semanales:** - 3 coeficiente 1 y 1 coeficiente 2.

c) **Asignaturas o módulos con 5 o más horas semanales:** - 4 coeficiente 1 y 1 coeficiente 2.

**ART. 16:** Los alumnos deberán ser informados previamente sobre el coeficiente de cada evaluación.

**ART. 17:** En caso de inasistencia a una evaluación programada, el alumno en conjunto con el docente acordarán una nueva fecha de aplicación, el tipo de esta y el porcentaje de exigencia. De repetirse la inasistencia, ambas partes resolverán en conjunto con la Unidad Técnica.

**ART. 18:** Todo alumno(a) que se reintegra a clases luego de un periodo de ausencia superior a una semana por motivos debidamente justificados, tendrá derecho a recalendarizar las evaluaciones programadas a lo menos en cinco días hábiles y, por ningún motivo, ser sometido a una evaluación de la cual no tiene conocimiento.

**ART. 19:** El registro de las calificaciones en el libro de clases por parte del docente deberá ser legible.

**ART. 20:** La corrección en el libro de clases de una calificación deberá ser firmado por el docente y timbrada por la unidad técnica para respaldar la enmienda.

**ART. 21:** Los Objetivos de Aprendizaje Transversales que se enuncien de acuerdo con el Proyecto Educativo, serán agrupados para su evaluación en las siguientes dimensiones:

Física – Afectiva – Cognitiva intelectual – sociocultural y ciudadana – moral – espiritual – proactividad y trabajo – planes y proyectos personales - tecnologías de la información y la comunicación

La escala de apreciación empleada considerará los tramos siguientes:

1. Nunca    2. Rara vez    3. A veces    4. Frecuentemente    5.- Siempre

**ART 22:** Los Objetivos de Aprendizaje Transversales serán evaluados formativamente durante cada uno de los semestres en base, principalmente, al registro de las observaciones correspondientes en la hoja de vida de los alumnos por parte de los Profesores de curso, Inspectoría General, Orientación y por el personal docente y asistente de la educación. También se podrán emplear entre otros procedimientos, escalas a de apreciación, listas de cotejo, entrevistas estructuradas, desempeños destacados, proyectos estudiantiles. Al término de cada Semestre el Profesor jefe, con los antecedentes disponibles, elaborará el informe correspondiente de los alumnos de su curso sobre la base de la escala señalada en el artículo anterior.

La evaluación deberá ser dada a conocer al apoderado junto con las calificaciones semestrales.

El Consejo de Profesores de Curso, en casos justificados, podrá recalificar la evaluación realizada por el Profesor Jefe.

## V. DE LA PROMOCIÓN.

**ART. 23:** Para la promoción de los alumnos se considerarán en conjunto, la asistencia y el rendimiento.

**1. Asistencia:** Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario anual. No obstante, previa presentación del apoderado y por razones debidamente justificadas, mediante el documento oficial que lo respalda, el director del Establecimiento, consultado el Profesor Jefe y el Inspector General correspondiente, autorizará la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia.

### 2. Rendimiento.

a) Serán promovidos los alumnos que hubiesen aprobado todas las asignaturas y módulos de aprendizaje del plan de estudios.

b) Serán promovidos los alumnos que hayan reprobado una (1) asignatura o módulo con un promedio general igual o superior a cuatro coma cinco (4,5), incluida la asignatura o módulo reprobado.

c) Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio cinco (5,0) o superior. No obstante lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas o módulos se encuentran las asignaturas de aprendizaje de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los alumnos de 3º y 4º año medio serán promovidos siempre que su nivel de logros corresponda a un promedio 5,5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las asignatura o módulos no aprobados.

**ART. 24:** La situación final de promoción de los alumnos, deberá quedar resuelta, a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

## **VI. DE LAS ESPECIALIDADES.**

El Liceo Benjamín Vicuña Mackenna es polivalente, impartiendo a partir de Tercer año, especialidades del ámbito de Construcciones Metálicas, Administrativo y Técnico.

**ART.25:** El proceso de postulación a cada una de las especialidades Técnico Profesionales que ofrece el establecimiento se realizará a partir de la segunda quincena del mes de Octubre, tanto para los alumnos que cursan 2º año medio del liceo como a los que provienen de otras unidades educativas.

**ART. 26:** Los estudiantes consignarán su preferencia única en ficha de postulación entregada por la Unidad Técnica.

**ART. 27:** Cada especialidad tendrá un cupo máximo de 35 alumnos. Si existe mayor demanda para una especialidad en particular se efectuará un sorteo entre los postulantes.

**ART. 28:** Los alumnos que postulen a las diferentes especialidades deberán acreditar salud compatible.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES.**

**ART. 29:** El Director del establecimiento con El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y el Profesor respectivo y, cuando estime conveniente, asesorado por el Consejo de Profesores de curso, resolverá las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente, tales como de los alumnos que deban cumplir con el Servicio Militar Obligatorio, los de aquellos que deban ausentarse al extranjero, situación de embarazo, entre otras.

**ART. 30:** Toda calificación tres coma nueve (3,9) en una asignatura o módulo una vez obtenido el promedio general y que comprometa la promoción de un alumno, automáticamente será nota cuatro (4,0).

**ART. 31:** Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un Certificado Anual de Estudios que indique las calificaciones obtenidas, según planes y programas de estudios, el porcentaje de asistencia y la situación final. Dicho documento no podrá ser retenido por motivo alguno. Además a los alumnos Egresados se les entregará su Licencia de Enseñanza Media con su respectiva copia y una Concentración de notas.

**ART. 32:** El Reglamento de Evaluación del Liceo Benjamín Vicuña Mackenna, será revisado y/o actualizado, según la normativa legal vigente, periódicamente por los distintos estamentos de la comunidad educativa.

**ART. 33 :** Las situaciones de evaluación, calificación y promoción no previstas en los respectivos, serán resueltas por Secretaría Regional Ministerial de Educación y, en última instancia, por la División de Educación General, dentro del ámbito de su competencia.

-0-

**PROTOSCOLOS DE ACCIÓN**

**PROTOSCOLOS** : Corresponden a los procedimientos y acciones normadas que se realizan frente a situaciones conflictivas que escapan a la normalidad del desarrollo del PEI y, que requieren un tratamiento especial en diferentes instancias de la estructura funcional del liceo, con el compromiso de proteger los derechos fundamentales de todos y todas, y exigir los deberes, obligaciones y responsabilidades de cada uno, tanto legales, reglamentarias, éticas, ciudadanas y morales.

## **I.- PROTOCOLO PARA ACOSO ESCOLAR Y/ O MALTRATO ENTRE ALUMNOS (AS)**

**Definición Acoso Escolar:** Se entenderá por acoso escolar y violencia 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 estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (*Ley General de Educación, art. 16B*).

**Definición de Maltrato entre Alumnos:** Se entenderá por Maltrato Escolar cualquier acción, ya sea física o psicológica realizada de forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos y cualquiera de las anteriores a través de terceros, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar y el momento en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, a su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, emocional, intelectual o físico.

**1) FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar o maltrato entre alumnos contando con 48 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

### **PUEDEN RECIBIR DENUNCIAS**

Profesor Jefe, Docentes de aula, Profesionales de apoyo, equipo directivo, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar, Asistentes de la Educación.

### **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN**

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar y al profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

**2) FASE INDAGACION:** Debe contemplar un máximo de diez días hábiles. Este podrá ampliarse en 5 días por motivos plenamente justificados.

### **RESPONSABLE DE LA INDAGACIÓN**

- El Encargado de Convivencia Escolar y su equipo de trabajo en primera instancia.
- Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INDAGACIÓN**

#### **a) Principales:**

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar personalmente a los apoderados de los involucrados. La no asistencia a la citación obligará a realizarla de forma perentoria por carta certificada.

#### **b) Optativos:**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).

- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial) o a profesionales de la red de apoyo gubernamental.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- Mantener permanentemente interés en procesos de mediación de las partes.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS O CAUTELARES (OPTATIVAS)**

- Proporcionar tutoría o reforzamiento formativo a él o los involucrados con profesionales internos.
- Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Reubicación a curso paralelo

**3) FASE RESOLUCIÓN:** Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles, prorrogables hasta por 10 días sólo ante circunstancias debidamente fundadas.

### **RESPONSABLE**

- El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia.
- Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia

### **PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESOLUCIÓN**

- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de cinco días hábiles para ello.

### **FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **1) Para DENUNCIAS QUE NO SE PUDIERON CONFIRMAR O DESESTIMAR, SE PODRÁ HACER, ENTRE OTRAS ALTERNATIVAS:**

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaron nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

#### **2) PARA DENUNCIAS QUE FUERON DESESTIMADAS:**

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado

#### **3) PARA DENUNCIAS CONFIRMADAS:**

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas formativas.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
  - a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
  - b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

### **4. FASE DE APELACIÓN**

- a) Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b) Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.
- c) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo).

## **II.-PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.**

**Definición:** Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, Docente, Asistente de la Educación, apoderado u otro.

**1) FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 48 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

### **PUEDEN RECIBIR DENUNCIAS**

Profesor Jefe, Docentes de aula, Profesionales de apoyo, equipo directivo, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar, Asistentes de la Educación, guardando la reserva y sigilo correspondiente.

### **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN**

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente.
- Si el denunciado es un funcionario, el registro de la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.
- Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles una información generalizada.
- Comunicar por escrito la denuncia al probable agresor en un plazo máximo de 5 día hábiles. Además, en ese mismo instante se le debe informar que tiene 5 día hábiles para ejercer su derecho a descargos por escrito.

**2) FASE INDAGACION:** Debe contemplar un máximo de diez días hábiles, prorrogables a petición de las partes.

### **RESPONSABLES DE LA INDAGACIÓN**

- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección con una antigüedad a lo menos de un año en el establecimiento.

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES DE INDAGACIÓN**

#### **a) Principales:**

- Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito en una Carpeta de Investigación.
- Informar personalmente a los apoderados de la situación. La no asistencia a la citación obligará a realizarla de forma perentoria por carta certificada.
- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado.
- Incorporar toda evidencia escrita, grafica u otra a la Carpeta de Investigación.
- Mantener la reserva, el sigilo, prudencia y secreto profesional en todas las fases del proceso.
- Mantener permanentemente la intención de procesos de mediación de las partes.

**b) Optativos:**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado).
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia Escolar.

**3) FASE RESOLUCIÓN:** Debe contemplar un rango de 5 a 8 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

**RESPONSABLE:**

- El Encargado de Convivencia en primera instancia.
- Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, como mínimo por tres miembros del Comité de Convivencia Escolar designados por la Dirección.

**PROCEDIMIENTO PARA EMITIR RESOLUCIÓN:**

- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

**FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO****1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:**

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Otras

**2) PARA DENUNCIAS QUE FUERON DESESTIMADAS:**

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado

**3) Para denuncias confirmadas:**

- Presentar los cargos al o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar

**4) FASE APELACIÓN****Presentación de Apelación:**

**a) Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue.

**b) Procedimiento:** Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

**III.- PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO.**

**Definición:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional

**1) FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 48 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.



## Pueden recibir denuncias

Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.

### Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.
- Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- Constatación de lesiones si corresponde.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

**2) FASE INDAGACION:** Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)

### Responsables de la Indagación

- Sólo podrá realizar estas indagaciones el Equipo Directivo, el Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial.
- Si estos no pudiera hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar, que tenga a lo menos un año de antigüedad en el establecimiento, como responsable del procedimiento

### Procedimientos generales de Indagación

- **a) Principales:** Informar personalmente a los apoderados de los involucrados. La no asistencia a la citación obligará a realizarla de forma perentoria por carta certificada.
- Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente.
- Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases).
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario.
- Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos.

#### b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial) o a los profesionales de la red de apoyo.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia, cuando proceda.
- Mantener permanentemente interés por procesos de mediación de las partes.

**3) FASE RESOLUCION:** Debe contemplar un rango de 5 a 8 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

### Responsable:

- En primera instancia el encargado de la investigación.
- Si éste no pudiera hacerlo, la Dirección designará como responsable a uno de los miembros señalados para hacer la investigación.

### Procedimiento para emitir resolución:

- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

### **Finalización del procedimiento**

#### **1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:**

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

#### **2) Para denuncias que fueron desestimadas:**

- Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado.

#### **3) Para denuncias confirmadas:**

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
  - a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
  - b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

### **FASE DE APELACIÓN**

- Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
  - a) Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección.
  - b) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

### **IV.- PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO.**

**Definición:** Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

- 1) **FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 48 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

#### **Pueden recibir denuncias**

Director del establecimiento o quien lo subroge, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.

#### **Procedimiento de recepción**

- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.

- Solicitar asesoría jurídica al sostenedor.
- 2) **FASE INDAGACION:** Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes).

#### **Responsable de la indagación**

- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

### **Procedimientos generales de Indagación**

#### **a) Principales:**

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a la jefatura del funcionario afectado.
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.
- Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.
- Mantener permanentemente interés en procesos de mediación de las partes.

#### **b) Optativos:**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.

#### **Medidas preventiva o cautelares (optativas)**

- Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

- 3) **FASE RESOLUCION:** Debe contemplar un rango de 5 a 8 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas).

#### **Responsable:**

- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.

#### **Procedimiento para emitir resolución:**

- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

### **Finalización del procedimiento**

#### **1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:**

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaron nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Otras

#### **2) Para denuncias que fueron desestimadas:**

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.

- Cerrar el procedimiento realizado

### 3) Para denuncias confirmadas:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de tres días hábiles para ello.
- **Solicitar al Director la aplicación de lo estipulado en el Art. 1 del Reglamento de Convivencia.**
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
  - a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
  - b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

### 4) FASE APELACION:

**Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue.

**Procedimiento:** Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

## V.- PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES

**Definición:** "Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar"(Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)

### Tipo de falta: Presunto Delito.

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra alumnos(as) del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- **Abuso Sexual** (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)

### 1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar u otra persona relacionada, puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante.

#### **Pueden recibir denuncias**

Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, orientadora, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

#### **Procedimiento de recepción**

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.

- Informar personalmente a los apoderados de la situación. La no asistencia a la citación obligará a realizarla de forma perentoria por carta certificada.

## **2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA: Levantamiento de datos de denuncia**

- Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia.

### **Procedimientos generales:**

#### **a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):**

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.
- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
- Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto.

**b) Si el denunciante es el alumno afectado:** Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar):

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

**3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES:** Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

#### **A) Pueden realizar estas denuncias**

- El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos.
- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

#### **B) Procedimiento general de la tramitación de la denuncia**

- Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargado de Convivencia y Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

- Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.
- El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.
- La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

### **3) SEGUIMIENTO**

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un/a alumno/a, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

## **VI.- PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.**

**Definición:** “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”, Mineduc).

Este protocolo es aplicable a toda la comunidad escolar y las denuncias de hechos ocurridos en la vida personal, familiar y social de los alumnos, alumnas y cualquier adulto.

### **Tipo de falta: Presunto Delito.**

- Exhibición ante la menor de los genitales del abusador
- Tocación de los genitales de la menor por parte del abusador
- Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña por parte del abusador
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales
- Contacto buco genital entre el abusador y la niña
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador
- Utilización de la menor en la elaboración de material pornográfico
- Exposición de material pornográfico a una menor
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil
- Obtención de servicios sexuales por parte de una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**1) FASE DENUNCIA INTERNA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante.

### **Pueden recibir denuncias**

- Profesor Jefe, docentes de aula, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

### **Procedimiento de recepción**

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente bajo firma del denunciante y del receptor.

Informar a la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, entregándoles copia del registro correspondiente.

**1) FASE DENUNCIA INTERNA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante.

**2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:**

**Levantamiento de datos de denuncia**

- Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del Comité de Convivencia.

**Procedimientos generales:**

**a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):**

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.
- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
- Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades de la Corporación Municipal para que estas se pronuncien al respecto.
- Informar personalmente a los apoderados de la situación. La no asistencia a la citación obligará a realizarla de forma perentoria por carta certificada.

**b) Si el denunciante es el alumno afectado:** Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):

- Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, con actitud acogedora y de confiabilidad que permita generar un clima fraterno.
- Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento.
- Realizar la entrevista sin apuro y en un espacio adecuado las circunstancias.
- Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.
- No poner en duda el relato del niño.
- Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño.
- No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar.
- Informar personalmente a los apoderados de la situación. La no asistencia a la citación obligará a realizarla de forma perentoria por carta certificada.
- Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los agresores.

**3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES:** Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

**Pueden realizar estas denuncias**

- El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos.
- La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

## Procedimiento general de denuncia

- Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.
- Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente.
- El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado.
- La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.
- **Situación Especial:** Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal:
  - a) Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado.
  - b) Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.

## Procedimientos Complementarios:

### a) Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional:

- El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.
- Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos.
- Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.

### b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional:

- La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional.
- Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional.
- Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.

## 4) SEGUIMIENTO

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.
- En el caso de un funcionario acusado de abuso sexual contra un alumno, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su desvinculación laboral.



## **VII PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS**

### **INTRODUCCION:**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en su Establecimiento. Es por ello que la Ley 20.370/2009, 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 las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

### **II. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS DE UNA ALUMNA MADRE O EMBARAZADA:**

El apoderado, padre o madre de una alumna que tenga un hijo o se encuentre embarazada, deberá asumir las siguientes responsabilidades frente al Establecimiento:

- a) Deberá informar a la Dirección la condición de embarazo o maternidad de su pupila.
- b) Para los casos que la alumna deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apoderado firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del Establecimiento. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante la Dirección.
- c) Notificar al establecimiento situaciones que -derivadas de la condición de embarazo o maternidad- pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la alumna en su proceso educativo.

### **III. PROTOCOLO DE ACCIONES EN SITUACION DE MATERNIDAD O EMBARAZO.**

#### **MEDIDAS GENERALES DE APOYO:**

- a) La alumna que se encuentre en situación de maternidad o embarazo tendrá asignada un tutor o tutora, preferentemente integrante de la dupla psicosocial u orientador, el cual informará y/o coordinará las acciones de apoyo que se implementarán para garantizar su permanencia en el establecimiento y continuidad de aprendizaje.
- b) El jefe técnico, profesor jefe de la alumna, en conjunto con el o los apoderados de ésta y el tutor o tutora, elaborarán un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Periodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica (controles propios o del hijo nacido) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo o maternidad).
- c) Se permitirá a la alumna concurrir a su hogar o sala cuna para amamantar a su hijo, en el horario en que esta (o su apoderado) lo decida. En todo caso, este horario deberá contemplar como máximo 60 minutos, sin considerar dentro de este plazo los tiempos de traslado.
- d) La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria. La misma facultad tendrán las alumnas en situación de post-parto reciente (toda vez que así sea indicado por el profesional de salud tratante).
- e) Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de Biblioteca u otros espacios protegidos del establecimiento, previamente acordados con su tutora, para evitar estrés o accidentes.
- f) Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la alumna embarazada o en situación de maternidad, tendrá prioridad para recibir orientación psicológica y/o psicopedagógica en el establecimiento, en su defecto, se gestionará el apoyo requerido en las redes asistenciales gubernamentales. Si los padres desean y pueden costear atención privada externa, la tutora mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.

#### **MEDIDAS PEDAGÓGICAS:**

- a) La alumna en situación de embarazo o maternidad podrá ser promovida con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o

enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados a profesor jefe o jefe técnico.

- b) En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación n°511 del año 1997; N°s112 y 158 del año 1999 y n°83 de 2001. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- c) La alumna embarazada o en situación de maternidad, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades extraprogramáticas, los cuales serán gestionados por su Tutora ante la Dirección. Todos estos procedimientos serán formalizados en un Programa Educativo Especial, cuya copia será proporcionada a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con la alumna en cuestión.

## **ATENCIÓN Y RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

### **DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES.**

Nuestro país garantiza el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no, Al respecto la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, 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 las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. La Ley N° 20.370, Art. 16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. El Dcto. de Educación N° 79 señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

### **CRITERIOS DEL PROTOCOLO.**

- Las alumnas embarazadas o en situación de maternidad se les ofrecerá un sistema especial de evaluación de los aprendizajes adecuados a su circunstancia particular en que se desarrolla su embarazo. Este programa cuenta con un máximo de un 60% de los objetivos y competencias planificadas para el curso al que pertenece. Se considerarán distintos tipos de evaluación en cuanto a tiempo, espacio, instrumentos, verificadores e indicadores, con el fin de otorgar el máximo de facilidades que no signifiquen una pérdida importante de lo propuesto en los Planes y programas. Cada alumna contará con un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación brindándoles el apoyo pedagógico necesario.
- A las adolescentes embarazadas no les será exigible el 85% mínimo de asistencia a clases durante el año escolar, donde el Director ejerce las facultades que le confieren las normas establecidas en los Dctos. Exentos de educación N° 511/1997, N° 112-158/ 1999 y N° 83/2001 o los que se dictaren en su reemplazo. Serán contabilizadas las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, paro, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Estas causas se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la insistencia. Tendrá derecho a permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo y maternidad.
- Los alumnos en situación de paternidad, de acuerdo a una evaluación de las circunstancia y niveles de compromiso adquiridos en su nuevo rol, si sus circunstancias personales lo ameritan tendrán derecho a postergar o replanificar compromisos académicos y la adecuación de algunas responsabilidades en cuanto cumplimiento de tareas a asistencia y puntualidad. Tendrá derecho a permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

- Las estudiantes embarazadas tendrán el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, el cuidado del embarazo y trámites relacionados, todas estas documentadas con registros escritos.
- Toda alumna embarazada tendrá derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de patologías. De la misma forma podrá ocupar otras dependencias del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.
- Las madres adolescentes tendrán derecho a administrar su horario de alimentación o amamantamiento de su hijo(a) que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado al Inspector General durante la primera semana del ingreso de la alumna luego de su post-natal.
- Las madres adolescentes tendrán derecho a cuidar a su hijo(a) menor de un año cuando se presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico avalado en un certificado emitido por la autoridad de salud tratante.
- El liceo velará y supervisará el cumplimiento de los derechos de la Mujer Embarazada, Madres y Padres Adolescentes evitando cualquier discriminación, abuso o situaciones que pongan en riesgo su salud y vida.

#### **RESPONSABILIDAD FAMILIAR CON LA ADOLESCENTE EMBARAZADA Y EL LICEO.**

- Es deber de los padres o, tutores de la adolescente embarazada informar al liceo la condición en que se encuentra la estudiante, embarazada o madre. Esta información debe seguir el protocolo de: Profesor (a) jefe, Inspector General y Orientadora.
  - A. El apoderado o tutor deberá informar cambio de domicilio, teléfono u otra información social importante.
  - B. Con el fin de que las (los) estudiantes en situación de embarazo o maternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del Liceo deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación: Salas cunas para que estudie contigo (PEC); ingreso preferente a las salas cuna y jardines infantiles, Postulación a las Becas de Apoyo a la Retención escolar (BARE), Programa de apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres, entre otras de otras instituciones.
  - C. El liceo velará y supervisará el cumplimiento de los derechos de la Mujer Embarazada, Madres y Padres Adolescentes al interior de su familia como fuera del establecimiento.

## **VIII.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE y SEGURO ESCOLAR.**

### **DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

#### **GENERALIDADES**

BASADOS EN EL SEGURO CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES D.S. 313 MAYO/1973. LEY 16.744 DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.

#### **1.- Concepto de accidente escolar.**

Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

#### **2.- Personas protegidas.**

Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente.

Estarán también protegidos los estudiantes que deban ejecutar trabajos que signifiquen una fuente de ingreso para el respectivo plantel.

**3.- Excepción:** Los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

#### **4.- Casos en que se aplica.**

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extracurriculares, extraescolares, talleres actividades deportivas y, en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de cada establecimiento educacional, tales como salas de clases, patio, gimnasio, canchas habilitadas y laboratorios. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún alumno sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica. Toda situación que no esté contemplada en el protocolo será atendida por el Comité de Seguridad Escolar

#### **5.- Deber de la comunidad educativa.**

Es responsabilidad de todo el personal, de los(as) alumnos(as), padres, madres y apoderados(as) y, en general, de toda la comunidad educativa de cada establecimiento, tomar conocimiento y respetar todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

Deber de la entidad sostenedora. Medidas de higiene y seguridad. Las instituciones o entidades a que se refiere la ley N° 16.744, están obligadas a adoptar y mantener medidas de higiene y seguridad en la forma, dentro de los términos y con las sanciones que señala esa ley. Lo anterior se entiende complementado con el Plan Integral de Seguridad Escolar formulado por la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI)

Medidas inmediatas, según la gravedad del accidente. La o las personas responsables Inspectores Generales. Profesores, alumnos o Asistentes de la Educación o si lo hay, encargados de la seguridad escolar en el establecimiento dispondrán el traslado del accidentado al servicio de salud público más próximo. Procedimiento según la gravedad de las lesiones o daños para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

#### **A) Casos de accidente leve:**

Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la enfermería del Colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento. Si estuviere en recreo será llevado por un inspector de turno en el área en que Ocurriese. Un Directivo Docente o Profesor que atienda el accidente calificará el carácter leve, registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, agenda escolar y llamará telefónicamente a los padres.

**B) Casos de accidente menos grave:**

Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata trasladarlo a la enfermería para coordinar el traslado del estudiante. Si sucede en recreos, el inspector de turno del área donde ocurriese avisará a Inspectoría general.

**C) Casos de accidente grave:**

Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la Un Directivo Docente o Profesor. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular.

Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, la Inspectoría General informará a los padres de inmediato a la dirección o teléfono fijo o celular registrados por éstos en el Colegio, o en la forma que resulte más expedita.

**6.- Procedimiento de actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente en el establecimiento.**

En el mismo lugar del accidente, se observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.

Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarlo a la Sala de Enfermería.

En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Directivo Docente responsable de la jornada escolar o quien lo subrogue, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado.

Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la enfermera procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al SAMU Teléfono 32 2665560 ubicado en Variante Agua Santa s/n Paradero 5 Nueva Aurora en o a Emergencia del Hospital Gustavo Fricke de Viña del Mar Fono 322577605 ubicado en la Calle Álvarez 1532

El Inspector general o quien lo subrogue procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.

El alumno(a) que deba ser trasladado al SAMU u Hospital, será acompañado por un funcionario responsable del liceo, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El alumno(a) nunca deberá quedar solo. Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.

## **7.- Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.**

Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o inspectores acompañantes, deberá trasladar de inmediato al alumno o la alumna al centro de salud más cercano.

Simultáneamente, deberá informar al establecimiento el hecho al Inspector General correspondiente o a cualquier directivo docente vía telefónica y luego de forma personal a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a enfermería la elaboración del formulario del seguro escolar.

Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, Enfermería y secretaría se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

En todo caso, el profesor o inspector acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

En Trayecto: Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, lo que deberán comunicar al liceo para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de inspectoría general.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, también servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

## **8.- Vigencia.**

Los estudiantes gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

## **9.- Prestaciones médicas que incluye el SEGURO ESCOLAR.**

Sistema de Protección que administra este Seguro: El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas. Las SEREMI de Salud, resuelven en primera instancia si reviste o no el carácter de escolar. SEGURO CONTRA ACCIDENTES ESCOLARES D.S. 313 MAYO/1973. LEY 16.744 DE ACCIDENTES DEL TRABAJO (ORD.Nº1780428/03/11.Sup.deSeguridadSocial) Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.

Beneficios: Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, Sistema Nacional de Servicios de Salud. •Hospitalizaciones, Medicamentos y productos farmacéuticos, Rembolsos médicos •Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional •Gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones. Pensión Permanente. •Pensión Temporal. •Cuota mortuoria

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o domicilio.
2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación

**10.- Quienes están obligados a denunciar:**

Estará obligado a denunciar los accidentes escolares el Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

Organismos responsables del otorgamiento de las prestaciones.

El Servicio Nacional de Salud es el responsable del otorgamiento de las prestaciones médicas y el Instituto de Salud Previsional, del otorgamiento de las prestaciones pecuniarias. Atención en centros médicos privados.

Si el estudiante, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular. La atención médica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro

adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos que irroga.

**11.- Cuota mortuoria.**

Si un estudiante protegido por el seguro escolar fallece por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios, la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales, tiene derecho a que el Estado le entregue un monto en dinero o cuota mortuoria, equivalente a 3 ingresos mínimos para fines no remuneracionales, vigentes a la fecha de fallecimiento del estudiante.

**12.- Fiscalización del seguro.**

La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social. ([www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)).

**13.- Difusión del Protocolo.**

El presente protocolo se informa anualmente a todos los padres y apoderados(as), quienes, además, completan y firman una ficha de salud individual del alumno, aportando información de salud complementaria.