REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO INDIRA GANDHI

2024

Coordinadora de Convivencia Escolar Shirley Vivanco Sáez

"En búsqueda de la Excelencia"

COMUNIDAD EDUCATIVA

Indiragandhi.liceo@gmail.com

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO INDIRA GANDHI 2024

"En Búsqueda de la Excelencia"

En el presente reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como "el docente", "el estudiante", "el profesor", "el alumno", "el compañero" "apoderado" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando "o/a", "los/las" y otras similares, y ese tipo de fórmulas suponen una saturacióngráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar RICE 2024, fue trabajado por el área de convivencia escolar durante el año académico 2023, en donde se realizaron diversas propues- tas de modificación las cuales se socializaron con el equipo de gestión y cuerpo docente, siendo actualizado el instrumento de gestión en las jornadas de actualización de los días 12 y 19 de di- ciembre del 2023, en donde se incorporaron nuevas orientaciones, propuestas y sugerencias de la comunidad escolar con el objeto de promover una Convivencia Escolar al interior del Liceo Indira Gandhi. La versión final del presente documento estuvo a cargo del Equipo de Convivencia Escolar y fue presentada en 27 de Diciembre del 2023.

INDICE

LIBRO		Pág. N°
I	**PRESENTACION Y FUNDAMENTOS DEL RICE 2024**	
1	Presentación y fundamentación	**02**
2	Ejes rectores del RICE 2024	**03**
3	Marco legal	**05**
4	La conv. escolar en el liceo Indira Gandhi y su vinculación con el PEI	**07**
5	Derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa	**09**
II	**CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL LICEO INDIRA GANDHI**	
1	Medidas de promoción, prevención y apoyo a la convivencia escolar	**19**
2	Expectativas de comportamientos esperados	**20**
3	Consecuencias ante comportamientos no esperados: faltas o transgresiones, conductas no esperadas	**23**
4	Consecuencias ante faltas: atenuantes - agravantes, medidas formativaspeda- gógicas, ERAC y medidas formativas disciplinarias	**27**
5	Procedimiento general de actuación frente a faltas	**36**
6	Medidas y sanciones a docentes, funcionarios y/o apoderados.	**42**
7	Medidas especiales para prevenir toda forma de abuso y maltrato.	**43**
III	**NORMATIVA GENERAL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**	
1	Sobre el horario de ingreso a clases y atrasos	**46**
2	Sala de clases y trabajo en aula	**46**
3	Recreos y espacios comunes	**47**
4	Presentación personal y uniforme escolar	**47**
5	Colación y uso del comedor	**49**
6	Distribución de la jornada diaria	**50**
7	Atención de apoderados	**51**
8	Comunicación familia – escuela	**52**
9	Retiro de estudiantes durante la jornada escolar	**53**
10	Derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes	**54**
11	Actividades extra-programáticas	**58**
12	Visitas al establecimiento	**59**
13	Transporte escolar	**60**
14	Retiro de documentación	**61**
15	Gestión pedagógica y gestión disciplinaria	**61**
16	Procedimientos para los actos cívicos	**63**
17	Uso de salas temáticas	**65**
18	Uso de lockers	**68**
19	Uniforme, evaluación y seguridad en clases de educación física	**70**
20	Uso de las tecnologías de la información y comunicación	**74**
21	Ausencias y permisos administrativos de funcionarios	**78**
22	Atención e ingreso de padres, madres y/o apoderados al establecimiento	**80**
23	Integración de personas con discapacidad	**86**

IV PROMOCIÓN DE LA VIDA SALUDABLE

1	Glosario básico	**87**
2	Promoción universal	**88**
3	Campañas de vacunas	**89**
4	Medicamentos	**89**
5	Salud mental	**90**
6	Limpieza e higiene del establecimiento	**91**

V EDUCACIÓN PARVULARIA, PRE KINDER Y KINDER

1	Aspectos generales	**93**
2	Prácticas de higiene y autocuidado	**94**
3	Otros elementos normativos vigente	**95**
4	Énfasis de la convivencia escolar en pre kínder y kínder	**97**
5	Frente a la no regulación de esfínter	**100**
6	Importancia de la asistencia a clases	**101**
7	Consejo de educación parvularia	**101**
8	Coordinación de la primera infancia	**102**

VI ESTAMENTOS ESCOLARES

1	Consejo escolar	**105**
2	Comité de sana convivencia escolar	**106**
3	Centro general de estudiantes	**108**
4	Centro general de madres, padres y/o apoderados	**110**
5	Consejo de educación parvularia	**111**
6	Consejo de profesores.	**111**
7	Consejos académicos	**112**

VII REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE).

1	Revisión y actualización anual del rice	**114**
2	Revisión y actualización del rice durante el transcurso del año escolar	**115**
3	Difusión del reglamento interno de convivencia escolar	**115**

VIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1	Actuación frente a accidentes escolares	**119**
2	Actuación plan pise	**122**
3	Salidas pedagógicas y giras de estudio	**125**
4	Contención en crisis	**130**
5	Derivación especialistas externos	**134**
6	Administración de medicamentos a estudiantes	**137**
7	Actuación con estudiantes, padres, madres y embarazadas	**140**
8	Actuación frente a robos y hurtos	**142**
9	Consumo, porte y/o tráfico de alcohol y otras drogas	**143**
10	**Frente al maltrato acoso y/o violencia escolar**	**147**

11 Frente a vulneración de derechos contra estudiantes **165**
12 Porte y uso de armas **172**
13 Seguimiento de conducta **175**
14 Condicionalidad de matrícula **178**
15 Aula segura **180**
16 Frente a la detección de riesgo suicida en estudiantes y funcionarios **183**
17 Visitas domiciliarias **189**

18 Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes **192**

19 Frente al maltrato infantil y/o abuso cometidos contra párvulos o alumnos - as del Liceo Indira Gandhi. **195**

- ANEXO N° 1
  Instructivo para el uso de las estrategias de resolución alternativa de conflicto (ERAC) **202**

- ANEXO N° 2
  Cuadro esquemático de faltas y procedimientos a seguir **208**

- ANEXO Nº3
  Esquema de apoyo integral al estudiante **215**

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

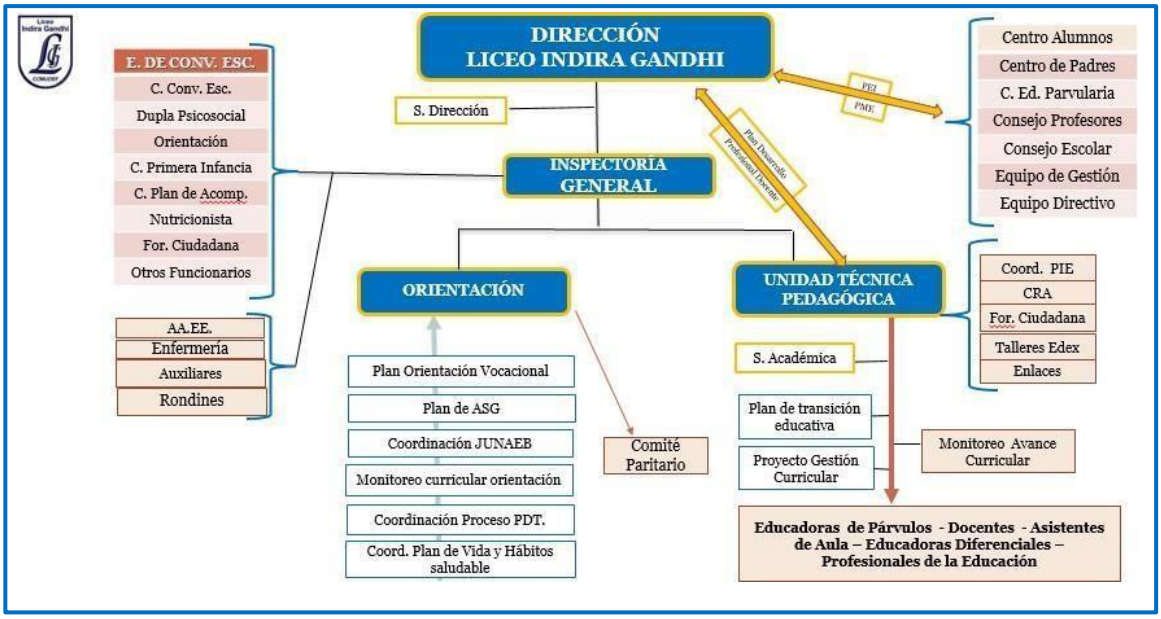
1.- RESPONSABLES Y REPRESENTANTES DE LOS ESTAMENTOS ESCOLARES

Dirección	Carolyn Andahur
Inspectoría General	Ximena Monroy
Unidad Técnico-Pedagógica	Marianela Bustos
Orientación	Mauricio Pizarro
Coordinación de Convivencia Escolar	Shirley Vivanco
Coordinación Primera Infancia	María José Herrera
Coordinación de Proyecto Integración Escolar	Gianina Castillo
Coordinación Plan de Acompañamiento	Equipo de Gestión
Representante Sostenedor Educacional (COMUDEF)	Héctor Concha
Representante Consejo Educación Parvularia	Catalina Dávila
Representante Consejo de Profesores	Ximena Rojas
Representante del Centro General de Padres y Apoderados	Jessica Contreras
Representante del Centro General de Estudiantes	Martina Sanchez

2.- DATOS OFICIALES DEL LICEO

RBD:	09298-3
Nombre:	Liceo Municipal Indira Gandhi
Dirección:	José de la Estrella Nº 153, Paradero 23 de la Avenida Vicuña Mackenna, hacia el poniente.
Tipo de Enseñanza:	Educación pre básica, básica, media y educación adultos.
Comuna:	La Florida
Dependencia:	Corporación Municipal de La Florida
Teléfono:	232385815
Correo electrónico:	eduindiragandhi@comudef.cl indiragandhi.liceo@gmail.com

3. ORGANIGRAMA DEL LICEO INDIRA GANDHI



LIBRO I.

PRESENTACION Y FUNDAMENTOS DEL RICE 2024

En este primer libro se presentan los principios, fundamentos, criterios y orientaciones del reglamento interno de convivencia escolar 2023 (RICE), se incluyen el marco legal internacional y nacional que resguarda a nuestros estudiantes. Se muestra la vinculación directa con el PEI del establecimiento. Termina este capítulo aludiendo a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO N ° 1: PRESENTACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico que, en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando y haciendo vida la misión y visión de la comunidad escolar, los sellos institucionales, los valores educativos y los principios curriculares – pedagógicos que están insertos en cada comunidad escolar. Nos detenemos para mencionar que entenderemos como comunidad escolar o comunidad educativa del Liceo Indira Gandhi [1], "al conjunto de actores que se relacionan constantemente con el quehacer pedagógico y convivencia comunitaria propia del Liceo, manifestando sentido de pertenencia a la institución por derecho propio, por ser ex alumnos o por historias o contextos variados. Los miembros de la comunidad educativa son; Funcionarios del establecimiento, estudiantes, madres, padres, apoderados, sostenedor COMUDEF, estudiantes y/o funcionarios que pertenecieron al Liceo en épocas pasadas y vecinos del entorno en donde está emplazada nuestra institución".

La función social de la escuela es generar aprendizajes, por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva formativa pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones de cada establecimiento. La convivencia escolar, concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, se construyen a partir de la responsabilidad de todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje, es decir, estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados… concibiéndose todos ellos como parte de una comunidad de mutua formación y aprendizajes continuos.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar año 2023, es parte del Reglamento Interno del establecimiento y es un instrumento de gran importancia formativa pedagógica que establece normas y principios que sustentan la sana convivencia escolar. Están incluidos en el, los modos de interacción, entre los distintos actores escolares, cuya orientación es el trabajo colaborativo para alcanzar las metas comunes, bajo un ambiente de diálogo y encuentro fraterno con la firme convicción de estar construyendo en cada una de nuestras acciones una cultura de paz, de respeto, de responsabilidad y de solidaridad.

Este reglamento de convivencia escolar, para que sea útil a la comunidad, debe materializarse como la guía para resolver las situaciones de conflictos y definir los pasos a seguir frente a hechos en los que se rompan los acuerdos en convivencia. Debe convertirse en un marco importante de la formación de nuestros estudiantes, por lo cual, en el uso que se le da a esta herramienta, debe estar inserto el logro del aprendizaje y desarrollo integral de los alumnos, el interés superior de la niñez y adolescencia, el enfoque de derechos, de la identidad de género y diversidad sexual, en la multiculturalidad y convivencia armónica de visiones de mundos distintas, la clara visión de los ciclos vitales de nuestros estudiantes y no solo, el cumplimiento mecánico de una medida pedagógica disciplinaria o protocolo de actuación.

[1] Indistintamente, en adelante se usarán dichas terminologías u otras similares, para aludir al mismo concepto aquí explicitado.

CAPÍTULO N° 2: EJES RECTORES DEL RICE 2024.

A continuación, se presentan los ejes rectores del RICE 2024, principios que buscan asegurar el pleno cumplimiento de los derechos y deberes de toda la comunidad educativa y respetar siempre el bien superior de todos y cada uno de nuestros estudiantes.

A. El liceo Indira Gandhi, es un centro educacional inclusivo, público, laico, intercultural; promotor de la vida saludable, de una sana convivencia escolar, de una mirada formativa que explora los diversos intereses de sus estudiantes, de una enseñanza activa en la esfera de la sexualidad, afectividad y género, promueve el reciclaje; acoge a estudiantes y familias, diversas, de diferentes países, culturas, idiomas, religión, raza, orientación sexual, pensamiento político…los acoge a todos en igualdad de condiciones, derechos, deberes y en plena dignidad que goza todo ser humano.

B. El padre, madre o apoderado, o tutor legal, elije libremente participar del Proyecto Educativo Institucional del Liceo Indira Gandhi y respetar las normas, procedimientos, conductos regulares e intervenciones psicosociales, mencionadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en general todas las normas del funcionamiento del Liceo, que declara conocer y aceptar al formalizar la matrícula de su pupilo.

C. En el proceso de enseñanza-aprendizaje, el Liceo Indira Gandhi mantiene en el centro de su quehacer: el respeto por la Dignidad y honra de todos los miembros de la comunidad; el enfoque de derechos; el Interés Superior de los niños, niñas y adolescentes; el resguardo a la privacidad de estudiantes y sus familias; el respeto en la identidad de género y orientaciones sexuales diversas; la mirada intercultural en la formación artística, científica y humanista. Velando siempre, por cumplir las normas legales nacionales e internacionales que protegen los derechos y la dignidad de la infancia, de la adolescencia y de toda persona humana. Asimismo, toda normativa educacional que emane del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y/o lineamientos comunales del municipio de La Florida, nuestro sostenedor educacional.

D. El liceo Indira Gandhi, acoge a todos sus estudiantes en igualdad de condiciones, derechos y deberes, por tanto, cumplirá en cada una de sus acciones con la ley N° 20.609 que penaliza las acciones de discriminación arbitraria: Respetaremos los principios de integración, inclusión, creencias religiosas, diversidad e multiculturalidad, creencias y vestimentas de pueblos originarios, la identidad de género y orientación sexual, también promoveremos la equidad de género en todos y cada uno de los momentos de la trayectoria escolar de nuestros educandos, para formar así una comunidad educativa tolerante e igualitaria, diversa y bien tratante.

E. En el PEI del establecimiento está establecido la Autonomía Progresiva como un objetivo transversal de aprendizaje, por tanto, en toda acción formativa pedagógica. Formativa disciplinaria, de apoyo o intervención psicosocial o de convivencia escolar, de aprendizaje y de trato directo con los estudiantes, se tomará en cuenta el ciclo vital en que se encuentran los niños, niñas y adolescentes, tratándolos en toda acción, lugar o lenguaje acorde a ello.

F. Todos los estudiantes tendrán el derecho de participar activamente de la vida académica, cultural, deportiva, recreativa, espiritual, religiosa, artística y democrática del establecimiento, a hacer uso del de derecho expresar su opinión y a ser escuchados, siendo el establecimiento un promotor y velando que ello ocurra.

G. Las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, de participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo. Tienen el derecho a ser informados y a solicitar información sobre el funcionamiento general del establecimiento, de los procesos de aprendizaje de sus estudiantes y sobre la convivencia escolar del Liceo.

H. Los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los distintos ámbitos que ellos consideren oportuno.

I. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho de asociarse libremente y de participar de los órganos colegiados presentes en la comunidad según estatutos y formas de funcionamiento de estos, a saber; Consejo de Profesores, Comité paritario, Centro General de Estudiantes del Liceo, Centro General de Padres, madres y apoderados, Comité de Sana Convivencia Escolar, Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Consejos Académicos, Directivas de padres, madres y apoderados a nivel de curso, directiva de estudiantes a nivel de curso. Entre otros similares, que pudieran surgir.

J. Todos los Funcionarios del establecimiento, se consideran actores relevantes en la formación integral de los estudiantes. Por tanto deben y pueden, en los casos que así lo ameriten, interrumpir y paralizar todo acto de violencia y/o maltrato ocurrido entre o contra nuestros escolares al interior del Liceo y poner en antecedentes a los estamentos escolares correspondientes, de igual forma avisarán, cuando tengan conocimiento de cualquier hecho de vulneración sufrida por nuestros escolares fuera del colegio.

K. El Liceo Indira Gandhi, conocerá, implementará y socializará en el 2023 si así procediera. Toda nueva normativa asociada al ámbito de la educación y/o reguardo de derechos en la infancia y adolescencia, ya sea que vengan estas nuevas directrices de: La Nueva Constitución Nacional; nuevas leyes atingentes a la educación, infancia y/o adolescencia; nuevas normativas, orientaciones, circulares, etc. del MINEDUC, SUPEREDUC., Agencia de Calidad, u otros organismos similares; directrices comunales.

L. Todas las acciones mencionadas u operacionalizadas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar 2023, que pudiese ser ilegal o contraviniera en algún momento las disposiciones de la normativa educacional y las leyes vigentes en Chile, asimismo, que pudiese contravenir convenciones y/o tratados internacionales firmados y ratificados por Chile, ***no serán aplicadas, quedarán sin efecto y se tendrán por no escritas,*** siendo inválidas para todo acto administrativo posterior o proceso de ejecución de medidas formativas disciplinarias que pudiesen estar fundadas en ellas.

M. En todos los casos, en donde el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo Indira Gandhi 2023, no prevea acciones específicas a seguir, el Liceo Indira Gandhi se deberá regir por las Leyes Vigentes en el país y/o normativas emanadas por el MINEDUC, SUPREDUC o Lineamientos Comunales según corresponda.

CAPÍTULO N°3: MARCO LEGAL

Los Fundamentos Legales del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2023 del Liceo Indira Gandhi, se enmarcan y fundan en las siguientes normativas y/u orientaciones legales que dictan el obrar y decir del colegio y el actuar frente a determinadas situaciones que pueden ocurrir en la vida diaria de una comunidad educativa, a saber:

A. Marco Legal Internacional.

1) *Carta Internacional de los Derechos Humanos (diciembre de 1948).*
2) *Declaración de los Derechos del Niño (noviembre de 1959).*
3) Convención sobre los derechos del niño. UNICEF. (2006).

B. Marco Legal Nacional

1) La Constitución Política de la República.
2) Ley N° 16.618 ley de menores.
3) Ley N° 19.628 Sobre protección de la vida privada.
4) Ley N° 19.070 Estatuto Docente.
5) Ley N° 19.532 Jornada Escolar Completa- JEC.
6) Ley N° 19.831 Crea registro nacional de servicios de transporte remunerado de escolares.
7) Ley N° 19.968 Crea los Tribunales de Familia.
8) Ley N° 20.000 Ley de Drogas.
1) Ley N° 20.066 Establece ley de violencia intrafamiliar.
2) Ley N° 20.067 Incorpora al seguro escolar a estudiantes del nivel parvulario.
3) Ley N° 20.084 Responsabilidad de los Adolescentes por infracción a Ley Penal.
4) Ley N° 20.162 Obligación de la educación parvularia en su segundo nivel de transición.
5) Ley N° 20.189 Modifica el CT.: trabajo de menores de edad y obliga la escolaridad.
6) Ley N° 20.248 Establece el sistema de Subvención escolar preferencial.
7) Ley N° 20.370 Ley general de educación norma (refundida en el DFL N°2 del 02-07-2010)
8) Ley N° 20.379 Crea el sistema intersectorial de protección social "chile crece contigo".
9) Ley N° 20.526 Sanciona el acoso sexual de menores, entre otros.
10) Ley N° 20.529 Crea el sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
11) Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
12) Ley N° 20.584 Regula los derechos y deberes relativos a su atención en salud.
13) Ley N° 20.594 Inhabilidades y registro de condenados por delitos sexuales contra menores.
14) Ley N° 20.606 Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
15) Ley N° 20.609 Establece Medidas Contra la Discriminación.
16) Ley N° 20.680 Proteger la integridad del menor cuando sus padres vivan separados.
17) Ley N° 20.845 De Inclusión escolar.
18) Ley N° 20.851 Regula bingos, loterías y similares, con fines de beneficios o solidaridad.
19) Ley N° 20.911 Crea El Plan de Formación Ciudadana para EE reconocidos por el estado.
20) Ley N° 21.030 Interrupción voluntaria del embarazo en tres causales.
21) Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y otros en víctimas de delitos sexuales
22) Ley N° 21.067 Crea la defensoría de los derechos de la niñez.
23) Ley N° 21.090 Crea la subsecretaría de la niñez.
24) Ley N° 21.109 Establece un estatuto administrativo de los AA de la educación pública.
25) Ley N° 21.120 Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
26) Ley N° 21.128 Aula Segura.
27) Ley N° 21.160 Imprescriptibilidad de los delitos sexuales contra menores de edad.
28) Ley N° 21.164 Prohíbe exigir medicamentos para Tto. de conducta.
29) Ley N° 21.302 Crea el servicio de protección especializada a la niñez y adolescencia.

30) Ley N° 21.331 Reconoce y protege derechos en la atención de salud mental.
31) Decreto 225 de 2003. promulga el protocolo facultativo de la convención sobre los derechos del niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de los niños en la pornografía, con su corrección a la letra b) del artículo 7. Ministerio de Relaciones Exteriores.
32) Decreto 830 de 1990, Promulga La Convención sobre los Derechos del Niño
33) Decreto 873 de 1991. Aprueba convención americana sobre derechos humanos, denominada "pacto de san José de costa rica"
34) Decreto 1447 del 2020. Promulga el convenio 182 de la organización internacional del trabajo, sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación.
35) DFL N° 2 de Educación (Ley de Subvenciones 1998).

C. Marco normativo del MINEDUC, SUPEREDUC y otros…

1) Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.
2) Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
3) Marco para la Buena Enseñanza de Educción Parvularia (MINEDUC 2019).
4) Política Nacional de Estudiantes Extranjeros (2018 – 2022)
5) Estándares Indicativos para EE de Ed. Parvularia y sus sostenedores (MINEDUC 2020)
6) Política de seguridad escolar y Parvularia Educación para el Desarrollo Sustentable (2019).
7) Circular N° 27, Sobre derechos de padres, madres y apoderados (2016).
8) Circular N° 193 Sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes (2018).
9) Circular N° 482 Sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado (2018).
10) Circular N° 567 Normativa aplicable a los EE parvularios sujetos (2021)
11) Circular N° 615 Obligatoriedad de impartir el servicio educativo de forma presencial (2021)
12) Circular N° 812 Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional (2021).
13) Circular N° 860 Aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvulario (2018).
14) Decreto 220 del MINEDUC.
15) Decreto 240 del MINEDUC.
16) Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares (2005)
17) Decreto N° 50 Reglamento de Centros de Alumnos (2006)
18) Decreto N° 67 Normas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción (2018)
19) Decreto N° 73 Estándares indicativos de desempeño (2014)
20) Decreto N° 215 Reglamenta Uso De Uniforme Escolar (2009)
21) Decreto N° 381 Indicadores de Desarrollo Personal y Social (2013)
22) Decreto N° 565 Reglamento de Centros General de Apoderados/as. (1990) [estatutos Tipo. Decreto N° 732, año 1997]
23) Res Ex. N°30 Sobre registro de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial (2021).
24) Res Ex. N° 64 Sobre declaración de información que deben realizar los E.E. (2021).
25) Res Ex. N° 536 aprueba registro de expulsiones y cancelaciones de matrícula-aplicadas en E.E. regidos por ley de subvenciones (2019).
26) Res. Ex. N° 629 Aprueba procedimiento de revisión de Medidas Disciplinarias de Expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado (2021).
27) Res. Ex. N° 348 Aprueba categorización de temáticas de denuncias (SUPEREDUC 2021).
28) Res. Ex. N° 830 Aprueba circular sobre procedimientos y medidas especiales para los E.E. ordenados en categoría de desempeño insuficiente (2019).

29) Res. Ex. N° 2256 Regulariza y aprueba nota técnica N° 2 sobre prohibición de divulgación de imágenes de niños, niñas y adolescentes atendidos en la red SENAME. Servicio nacional de Menores agosto 27 de 2020.
30) Ord. N° 476, Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno en lo referido a convivencia escolar. SUPEREDUC (2013)
31) Ord. N° 768, Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Superintendencia de Educación (2017).
32) Dictamen N° 52 sobre las modificaciones de la ley 21.128 al DFL 2 de 1998, procedimientos de expulsión en E.E. que cuenten con R.O. del estado (2020)
33) Orientaciones para la Regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales (MINEDUC 2019).
34) Orientaciones para la elaboración y revisión del Plan de Gestión de la Convivencia escolar. MNEDUC 2021.
35) Reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados (MINEDUC 2019).

D. Otros antecedentes normativos u orientaciones de referencia

1) Observación General Nº 7 (2005). Realización de los Derechos del niño en la primera Infancia. Comité de los Derechos del Niño, ONU.
2) Observación General Nº 8 (2006) El derecho del niño a la protección contra los castigos corporales y otras formas de castigo crueles o degradantes (artículo 19, párrafo 2 del artículo 28 y artículo 37, entre otros). Comité de los Derechos del Niño, ONU.
3) Observación General Nº 12 (2009) El derecho del niño a ser escuchado. Comité de los Derechos del Niño, ONU.
4) Observación General Nº 13 (2011) El derecho del niño a no ser objeto de ninguna forma de violencia. Comité de los Derechos del Niño, ONU.
5) Observación General Nº 14 (2013) El derecho el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial. Comité de los Derechos del Niño, ONU.
6) Recomendaciones para La Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales; Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Programa Nacional de Prevención del Suicidio (MINSAL 2019).
7) Orientaciones sobre los derechos de niños y niñas migrantes. Programa del gobierno de chile, Chile Crece Contigo 2021.

CAPÍTULO N°4: LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL LICEO INDIRA GANDHI Y SU VINCULACIÓN CON EL PEI.

1. En el Liceo Indira Gandhi, la Sana Convivencia Escolar, es entendida como “la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. La convivencia escolar es a la vez un desafío y un aprendizaje. Un aprendizaje, pues supone una enseñanza que está íntimamente ligada con el proceso educativo de la persona y, como tal, en directa relación con el contexto, el medio social y familiar donde se ha desarrollado. Por este motivo, su incremento se debe realizar tanto dentro del establecimiento, como un ejercicio permanente en el hogar”. El liceo será un espacio de encuentro bajo el alero del respeto, la solidaridad, la responsabilidad y la sana convivencia, hábitos de vida saludable e inclusión. Cada integrante de la Comunidad Educativa será gradualmente responsable de la práctica diaria de estos principios y será promovido por el Equipo de Convivencia Escolar (PEI, Liceo Indira Gandhi 2019-2020).

2. La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que, en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar.

3. La función social de la escuela es generar aprendizajes, por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones de cada establecimiento.

4. A lo anterior, el Proyecto Educativo Institucional norma el propósito del Liceo Indira Gandhi y da a conocer su misión, visión, principios y valores a toda la Comunidad Educativa. Concebido como un ideario pedagógico que implica la definición del tipo de educación que se estimula en el centro educacional, las finalidades, las técnicas que se utilizarán y las personas que habrá de constituirlo.

5. Entenderemos como integrantes de la "Comunidad Educativa del Liceo Indira Gandhi", a los estudiantes, a padres, madres y/o apoderados del establecimiento, a los funcionarios del liceo, al sostenedor y a la comunidad del entorno inmediato.

Misión y Visión del Liceo Indira Gandhi

Visión: "Construir una educación inclusiva, de calidad y con mirada intercultural, que promueve y valora las diferencias, basándose en los valores del respeto, solidaridad, responsabilidad y un ambiente de sana convivencia escolar. El Liceo Indira Gandhi formará estudiantes autónomos con altas expectativas de sí mismos-as y de sus competencias, conocedores de sus habilidades e intereses artísticos, humanistas y científicos".

Misión: "Incrementar los aprendizajes académicos y socioemocionales, brindando una educación innovadora, con amplia infraestructura e implementos necesarios para propiciar la autonomía, aprendizajes, competencias y altas expectativas en nuestros niños, niñas y jóvenes, nivelando así sus posibilidades de movilidad social y continuidad de estudios, entregando herramientas para desenvolverse en el mundo actual y futuro. Valorando las diferencias en un espacio de inclusión, participación, democracia y sana Convivencia Escolar".

Sellos institucionales del Liceo Indira Gandhi

A.- Formación Integral: Este sello tiene relación con potenciar las habilidades y capacidades de cada estudiante al máximo, según sus características particulares en búsqueda constante de la excelencia en los ámbitos académicos, del desarrollo socioemocional, artístico, deportivo, científico, etc. a su vez reforzar la continuidad de estudios en la Educación Superior, con el propósito de otorgar herramientas que les permitan desarrollar su proyecto de vida de acuerdo a sus necesidades.

B.- Sello Inclusivo: Como comunidad educativa, se puede garantizar el respeto de las particularidades de cada estudiante del Liceo Indira Gandhi, reconociendo que nos situamos en un contexto histórico y cultural que requiere de acciones tendientes a garantizar los derechos y el trato digno de niños, niñas y jóvenes, continuar integrando la multiculturalidad, diversidad, religiosa, social y cultural de las familias y las demás consideraciones contenidas en la Ley 20.845 sobre Inclusión Escolar.

C.- Sana convivencia escolar: El Liceo Indira Gandhi se caracteriza por el sentido de pertenencia de sus estudiantes, generando un clima escolar basado en el buen trato desde sus funcionarios/as hacia los/las estudiantes y entre estos últimos con sus pares. Así mismo, como parte de la formación valórica del establecimiento, se incorporan valores fundamentales en los planes de trabajo anuales de Orientación y Convivencia Escolar.

Valores institucionales del Liceo Indira Gandhi
A. Respeto: El respeto es el valor de reconocer y validar el derecho de los-as demás; es aceptar y comprender las diferentes maneras de pensar, sentir y actuar de las personas y actuar acorde a ello. Se debe fomentar en todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, como un acto de reciprocidad. **B. Responsabilidad:** La responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones y compromisos que adquirimos. Es también ser conscientes de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros-as mismos-as y sobre los-as demás. **C. Solidaridad:** En términos simples la solidaridad es brindar ayuda a las-os demás sin esperar nada a cambio. La solidaridad en una práctica cotidiana que se construye en nuestros vínculos diarios con todas las personas, por lo que, ser solidario-a es ser consciente del rol que ocupo en la comunidad, en el vínculo que desarrollamos con los-as demás, en cuanto vemos, consideramos y visibilizamos sus necesidades y actuamosacorde a ellas.

CAPÍTULO N°5; DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Derechos y Deberes del Sostenedor

A. La Ley General de Educación en su Atr.46 define a los sostenedores "serán sostenedores las personas jurídicas de derecho público tales como municipalidades y otras identidades creadas por la ley, y las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El sostenedor será responsable del funcionamiento del establecimiento educacional".

B. La ley general de educación Art.10. Establece como derechos y deberes de los sostenedores lo siguiente: "Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente".

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

2. Derechos y Deberes de los Estudiantes.

DERECHOS	DEBERES
El alumno tiene derecho a una educación integral, basada en la orientación pedagógica del Ministerio de Educación.	El alumno debe participar en las actividades Culturales yEducacionales, respetando las normas, creencias y talentos.
El estudiante con necesidades educativas especiales tiene el derecho a las adecuaciones curriculares pertinentes a sus necesidades.	El estudiante con necesidades educativas especiales tiene el deber de actuar responsablemente en el quehacer escolar y en los apoyos que el establecimiento le asigne.
Todo alumno tiene derecho a manifestar respetuosamente, sus sentimientos de patriotismo y valores propios de su nacionalidad.	El alumno tiene el deber de respetar la nacionalidad decualquier miembro de la comunidad educativa
El alumno tiene derecho a conocer el Reglamento Interno de convivencia escolar y de Evaluación y promoción del Establecimiento.	El alumno debe conocer, en el transcurso del mes de marzo – abril, el Reglamento Interno de convivencia escolar y de Evaluación y promoción del Establecimiento, cumpliendo con cada una de las normas establecidas.
El estudiante tiene derecho a participar en representación del Colegio, en cualquier instancia educativa en la que manifieste interés.	El estudiante deberá demostrar en toda circunstancia y lugar en el que tenga participación por el Colegio, una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación
El estudiante tiene derecho a recreo (descanso), el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad, pudiendo utilizar los servicios de CRA u otros que el establecimiento disponga.	El estudiante deberá estar en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases durante el tiempo de recreo respetando las normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar
El estudiante tiene derecho a informarse, a opinar o entregar sus inquietudes dentro de la comunidad educativa.	El estudiante debe canalizar sus propias inquietudes y sugerencias a través de los distintos conductos regulares.
El estudiante tiene derecho a conocer las observaciones registradas en su hoja de vida, por el profesional de la educación e inspectores.	El estudiante debe aceptar y participar de la acción pedagógica formativa o en las ERAC, frente a la amonestación por una falta debidamente comprobada.
El estudiante tiene derecho a conocer la sanción escrita y apelar para la revisión de su caso, solicitando la rectificación si ésta no corresponde.	El estudiante debe respetar responsablemente. Las Medidas Pedagógicas Formativas o las Medidas Disciplinares que se le impongan.
Los estudiantes de enseñanza pre básica y primer ciclo de enseñanza básica tienen el derecho a informarse y participar de actividades planificadas por el centro de alumnos.	El estudiante debe respetar a sus compañeros que los representen en la Directiva del Centro de Alumnos, como también los acuerdos que se adopten.
Los estudiantes desde 5º básico a 4° Medio tiene derecho a participar en la organización establecida por Decreto Ministerial llamada CENTRO DE ALUMNOS.	Los estudiantes desde 5º básico a 4° Medio deben participar, colaborar y sugerir acciones a realizar por parte del CENTRO DE ALUMNOS
El alumno regular tiene derecho al seguro escolar en caso de sufrir un accidente al interior del Establecimiento o en el trayecto Hogar – Colegio o viceversa.	El alumno debe velar por su autocuidado e integridad física, informando oportunamente en el Establecimiento en caso de accidente, ocurridos en las rutas y horarios que establece la ley.

El estudiante tiene el derecho a recibir educación en sexualidad afectividad y género de acuerdo con los planes de estudios aprobados por el Ministerio de Educación.	El estudiante tiene el deber de participar en las instancias educativas en esta materia.
Las alumnas embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando el colegio los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo con su estado de embarazo	La alumna tiene el deber de informar su condición de embarazo a su profesor/a jefe, Orientación e Inspectoría General, presentando un certificado médico. Además, deberá ser responsable en el cumplimiento de sus deberes escolares.
Toda alumna madre de un lactante tiene derecho a darle alimentación y amamantamiento a su hijo/a, para ello deberá acordar con inspectoría general los horarios para salir del establecimiento, para lo cual su apoderado deberá firmar la autorización por el período que dure la lactancia.	La alumna, madre de un lactante tiene el deber de cuidar de su salud para amamantar y/o dar alimento a su hijo(a). Deberá coordinar con inspectoría sus salidas del establecimiento.
Todo estudiante tiene el derecho de recibir un trato deferente y respetuoso sin distingo de sexo, identidad de género, edad, religión, etnia, idioma, nacionalidad o condición social, de todos los miembros de la comunidad educativa.	Los estudiantes tienen el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa sin distingo de edad, sexo, religión, etnia, idioma, nacionalidad o condición social.
Todo estudiante que vive con el Virus de Inmunodeficiencia Humana o que este afectado por el SIDA u otra enfermedad, tiene el derecho a la confidencialidad y la no discriminación para recibir educación integral.	Todo estudiante tiene el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por situaciones de salud.
Todo estudiante tiene el derecho a vivir su período escolar en un medioambiente saludable y libre de contaminación.	Los estudiantes tienen el deber de mantener los distintos espacios físicos de convivencia escolar en condiciones óptimas y saludables
Todo estudiante tiene derecho a recibir de parte de todos los miembros de la comunidad escolar un trato deferente y respetuoso, atender sus consultas y escuchar sus puntos de vista en situaciones propias del aprendizaje o situaciones de conflicto por disciplina.	El estudiante tiene el deber de brindar un trato deferente y escuchar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad escolar
El estudiante tiene el derecho de mantener informado a sus padres de todos los aspectos relevantes de su proceso educativo.	El estudiante tiene el deber de portar siempre su Libreta de Comunicaciones para mantener un vincula fluido entre el colegio y la familia.
El estudiante tiene el derecho a utilizar para fines pedagógicos la infraestructura y recursos del establecimiento, con la autorización y supervisión de un funcionario del Liceo.	El estudiante tiene el deber de dar un buen uso, cuidar y mantener la infraestructura y recursos del Establecimiento.
Todo estudiante tiene el derecho a acceder y participar en actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo con sus intereses e inquietudes.	El estudiante tiene el deber de actuar de forma responsable en las actividades que se ha comprometido en forma voluntaria.
El estudiante, de acuerdo con sus necesidades, tiene derecho a ser beneficiario de los recursos de apoyo interno y externo que dispone el sistema municipal de educación. Como por ejemplo alimentación escolar, salud escolar, textos educativos, guías de trabajo entre otros beneficios.	El estudiante que se hace beneficiario y accede a las redes de apoyo, a través de su apoderado, tiene la obligación de concurrir y/o de cumplir con los compromisos y procesos de apoyo que se establezcan.
El estudiante tiene el derecho a acceder a mediadas pedagógicas formativas, al apoyo psicosocial y participar de las estrategias de resolución alternativas pacíficas de conflictos (ERAC).	El estudiante tiene el deber de respetar los procedimientos, acuerdos y decisiones como resultados del proceso ERAC.
El estudiante tiene el derecho a estar en un ambiente libre de violencia física y psicológica para lograr un óptimo desarrollo escolar.	El estudiante tiene el deber de respetar la integridad física y psicológica de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

3. Derechos y Deberes de Madres, Padres, Apoderados y/o Familias.

DERECHOS	DEBERES
Tienen derecho a ser informado y a participar del proceso formativo de los estudiantes, en el ámbito que le corresponda.	Tienen el deber de ser el primer educador de su hijo/a y asumir un rol protagónico en este quehacer.
Tienen derecho de conocer el Reglamento de Convivencia Escolar. También tiene el derecho a participar en las instancias de revisión y análisis cuando corresponda.	Tienen el deber de conocer y acatar el Reglamento de Convivencia Escolar, como una normativa que rige y/o regula el quehacer escolar.
Tienen derecho a asistir y ser informado en reunión de apoderado o entrevistas con profesores sobre la situación académica y disciplinaria de su pupilo.	Tienen el deber de asistir obligatoriamente a las reuniones y/o citaciones que el establecimiento realice y acompañar al estudiante en su proceso de enseñanza aprendizaje.
Tienen derecho de recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.	Tienen el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todos los miembros de la comunidad escolar.
Tienen derecho de participar en la organización de padres y apoderados.	Tienen el deber de asistir a las convocatorias, colaborar y respetar las decisiones de las organizaciones de padres y apoderados.
Tienen derecho a ser atendido por los docentes, asistentes de la educación, directivos u otros profesionales, de acuerdo con los procedimientos y horarios establecidos para ello.	Tienen el deber de respetar los procedimientos y horarios establecidos para ser atendido, recibir, entregar información, etc.; no pudiendo ingresar al Colegio (aula, pasillos, cancha) si no es debidamente autorizado.
Tienen derecho a informarse de los acontecimientos y/o circunstancias en que su pupilo se vio involucrado en el deterioro de un bien mueble o inmueble del establecimiento.	Tienen el deber de responder y cancelar los costos de reparación y reposición ocasionado por la pérdida y/ o deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos o de la infraestructura de propiedad del Colegio, cuando su pupilo, tenga Responsabilidad comprobada.
Tienen derecho de recibir la documentación de su pupilo para los fines que estime conveniente.	Tienen el deber de respetar los plazos y horarios establecidos para la entrega de documentación solicitada.
Tienen derecho a canalizar sus inquietudes y/o apelaciones a las instancias correspondientes.	Tienen el deber de respetar los conductos Regulares y mecanismos establecidos por el Liceo.
Toda madre, padre, apoderado y/o familiares que vivan con algún tipo de enfermedad, tiene el derecho a la intimidad, confidencialidad, resguardo y a la no discriminación para que su hijo/a pueda recibir educación integral.	Toda madre, padre, apoderado y/o familiares tienen el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por situaciones de salud.

4. Derechos y Deberes de los Docentes.

DERECHOS	DEBERES
El docente tiene el derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales en un ambiente libre de violencia física y psicológica.	El docente tiene el deber de poner en práctica sus habilidades pedagógicas y profesionales, en beneficio de la comunidad educativa.
El docente tiene el derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio profesional.	El docente tiene el deber de cuidar, velar y mantener un ambiente laborar grato para el desarrollo de su ejercicio profesional.
El docente tiene el derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.	El docente tiene el deber de relacionarse de manera respetuosa con todos los miembros de la comunidad Escolar.
El docente tiene el derecho a participar activamente en los consejos de profesores de carácter técnicos y administrativo contando con horarios de acuerdo con su jornada laboral.	El docente que cuenta con horario en su carga académica tiene el deber de asistir a los consejos de profesores y respetar las decisiones consensuadas por el mismo.
El docente tiene el derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.	El docente tiene el deber de poner en práctica sus actualizaciones profesionales en la unidad educativa.
El docente tiene el derecho de acceder a la documentación legal de los estudiantes como: fichas, libros de clases, informes etc. Con el solo fin de apoyar o reformular sus estrategias pedagógicas para el estudiante en particular.	El docente debe ser responsable con la documentación legal de los estudiantes, tales como: fichas, libros de clases, informes, certificados médicos u otros. Su uso indebido o negligente se encuentra sancionado en el Estatuto Docente.
Se hacen parte de este reglamento de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo con la relación laboral de los docentes.	Se hace parte de este reglamento de convivencia todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo con la relación laboral de los docentes.
Todo docente que vive con el Virus de Inmunodeficiencia Humana, VIH, o que este afectado por el SIDA u otra enfermedad, tiene el derecho a la confidencialidad y la no discriminación para ejercer la labor profesional.	Todo docente tiene el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por situaciones de salud.

5. Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.

DERECHOS	DEBERES
El asistente de la educación tiene el derecho a desarrollar sus habilidades inherentes al cargo en un ambiente libre de violencia física y psicológica.	Tiene el deber de poner en práctica sus habilidades, en beneficio de la comunidad educativa, manteniendo al día la documentación inherente a su cargo.
Tiene el derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su desempeño laboral, libre de violencia física y psicológica por parte de toda la comunidad educativa.	El asistente de la educación tiene el deber de cuidar, velar y mantener un ambiente laborar grato.
El asistente de la educación tiene el derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.	El asistente de la educación tiene el deber de relacionarse de manera respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
El asistente de la educación tiene el derecho a participar activamente en instancias de carácter técnicas y administrativas, contando con horarios de acuerdo con su jornada laboral.	El asistente de la educación que cuenta con horario en su carga laboral tiene el deber de participar activamente en instancias de carácter técnico y administrativo y respetar las decisiones consensuadas por las mismas.
El asistente de la educación tiene el derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio laboral en la comunidad.	El asistente de la educación tiene el deber de poner en práctica su expertis laboral en la unidad educativa.
El asistente de la educación tiene el derecho de acceder a la información y documentación normativa necesaria para el ámbito en que se desempeña laboralmente.	El asistente de la educación debe ser responsable con la información y documentación legal a la que acceda debido a su desempeño laboral. El uso indebido o negligente se encuentra sancionado en el Reglamento de COMUDEF.
Se hacen parte de este reglamento de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y Reglamento de COMUDEF de acuerdo con la relación laboral de los asistentes de la educación.	Se hacen parte de este reglamento de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y Reglamento de COMUDEF de acuerdo con la relación laboral de los asistentes de la educación.
Todo asistente de la educación que vive con el Virus de Inmunodeficiencia Humana, VIH, o que este afectado por el SIDA u otra enfermedad, tiene el derecho a la confidencialidad y la no discriminación para ejercer la labor profesional.	Todo asistente de la educación tiene el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por situaciones de salud.

6. Derechos y Deberes del Equipo Directivo y de Gestión

DERECHOS	DEBERES
Los profesionales del equipo directivo y de gestión tienen el derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.	Los profesionales del equipo directivo y de gestión tienen el deber de poner en práctica sus habilidades pedagógicas y profesionales, en beneficio de la comunidad educativa.
Los profesionales del equipo directivo y de gestión tienen el derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.	Los profesionales del equipo directivo y de gestión tienen el deber de cuidar y mantener un ambiente laborar grato para el desarrollo laboral y de toda la comunidad educativa.
Los profesionales del equipo directivo y de gestión tienen derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.	Los profesionales del equipo directivo y de gestión tienen el deber de relacionarse de manera respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar.
Los profesionales del equipo directivo y de gestión tienen el derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.	Los profesionales del equipo directivo y de gestión tienen el deber de conducir liderar, administrar, monitorear, supervisar y evaluar el proyecto educativo institucional.

Todo profesional del equipo directivo y de gestión tiene el derecho a conocer y participar de las actividades realizadas en el aula.	Todo profesional del equipo directivo y de gestión tiene el deber de participar en actividades en el aula para generar cercanía con los estudiantes.
Se hacen parte de este reglamento de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo con la relación laboral de los directivos.	Se hacen parte de este reglamento de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo acorde con la relación laboral de los directivos.
Todo profesional del equipo directivo y de gestión que vive con el Virus de Inmunodeficiencia Humana, VIH, o que este afectado por el SIDA u otra enfermedad, tiene el derecho a la confidencialidad, intimidad, resguardo y a la no discriminación para ejercer la labor profesional.	Todo profesional del equipo directivo y de gestión tiene el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por situaciones de salud.

7. Derechos y Deberes del Coordinador de Convivencia Escolar

DERECHOS	DEBERES
● Disponer de tiempos adecuados para el buen desempeño de su rol. ● Participar en la toma de decisiones que impliquen el proceso formativo pedagógico de los estudiantes. ● A capacitarse en ámbitos relativos a la convivencia escolar, políticas y normativas que atañan a la infancia y juventud. ● A ser informado de los hechos relativos a la convivencia escolar, ocurridos en el establecimiento. ● Contar con espacios formales de interacción con la comunidad educativa. ● Contar con un espacio físico apropiado para desempeñar su labor. ● A tener funciones específicas dadas por escrito y conocidas por la comunidad educativa.	● Conocer y comprender el enfoque formativo pedagógico de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. ● Colaborar en la formación y gestión de la convivencia, en coordinación con el equipo de convivencia escolar y el comité de sana convivencia escolar. ● Atender y gestionar las situaciones de conflicto dentro de la escuela. ● Informar acontecimientos relevantes a las autoridades escolares que corresponda en plazos razonables. ● Informar sobre la gestión de la convivencia escolar al consejo escolar cuando así se le solicite. ● Conocer la realidad de los distintos estamentos para facilitar el cumplimiento de sus derechos y deberes en materia de convivencia escolar. ● Liderar la constitución del Comité de Sana Convivencia Escolar y coordinar su trabajo durante el año. ● Construcción, coordinación y ejecución del Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar. ● Liderar el proceso de reflexión y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

LIBRO II

LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL LIG

Se presentan en este apartado los aspectos relativos a la Sana Convivencia Escolar a saber; Promoción de un ambiente bien tratante, prevención de hechos que entorpecen la sana convivencia y como dar apoyo en los distintos casos. Se refuerzan las conductas esperadas y sus reconocimientos, se mencionan las conductas no-esperadas y sus consecuencias, medidas formativas pedagógicas, apoyo psicosocial, estrategias de resolución alternativas de conflictos (ERAC) y las medidas formativas disciplinarias.

CAPÍTULO N° 1: MEDIDAS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y APOYO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Para realizar un trabajo sistemático y permanente el liceo establece un marco general de acciones de promoción y prevención de un ambiente de sana convivencia escolar, para ello contempla el compromiso de toda la comunidad educativa. Creemos que fomentar una sana convivencia es responsabilidad de todos. Para ello y teniendo presentes las directrices legales y ministeriales, se contemplan principalmente de los siguientes mecanismos:

1) **Comité de Sana Convivencia Escolar:** es el cuerpo colegiado, en donde están representados los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Entre ellos uno a dos representantes de los directivos, sostenedor, estudiantes, docentes, representante de la educación parvularia y asistentes de la educación, padres y apoderados, cuya convocatoria, corresponde al Coordinador de Convivencia y suele reunirse al menos cuatro veces al año, como una instancia propositiva frente a las acciones que se llevan a cabo en convivencia escolar o frente en situaciones emergentes. Es el órgano consultor y asesor, que puede articular los planes promocionales y preventivos en el área de Convivencia Escolar. (ver Libro VI de órganos escolares, Capítulo N°2 "Comité de Sana Convivencia Escolar". Pág. Nº 75)

2) **Coordinación de Convivencia Escolar:** La persona que ocupe este puesto coordina la gestión de la convivencia escolar en el establecimiento, responsable de que se implementen las acciones desarrolladas en el Plan de Convivencia Escolar y las acciones formativas pedagógicas del RICE, el cual ha de ser formulado de acuerdo con las necesidades del liceo y se actualiza año a año.

3) **Equipo de Convivencia Escolar:** este equipo está compuesto por orientación, dupla psicosocial (psicólogo y trabajadora social), inspectoría general y coordinación de convivencia escolar[2]. Los integrantes se reúnen y reflexionan para atender y gestionar la convivencia escolar en sus diversos ámbitos, ejecutando coordinadamente el plan de gestión anual de la convivencia escolar y las distintas acciones que emanan de RICE, cada uno lo hace desde sus roles y funciones, a su vez, que se subrogan o apoyan entre sí en los casos que las distintas orientaciones descritas en este RICE así lo permitan.

4) **Plan Anual de Equipo de Convivencia Escolar:** Conjunto de acciones destinadas a organizar, promover, prevenir y contribuir a la gestión de una sana convivencia escolar, este instrumento nace de las sugerencias y aportes de los actores comunitario, ya sea por participación directa o indirecta a través de sus representantes escolares. Este plan debe ser conocido por toda la comunidad educativa además de seguir las orientaciones del MINEDUC.

5) **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (Rice):** es el presente reglamento, que norma los ámbitos de la convivencia de los miembros de la comunidad educativa del Liceo Indira Gandhi. Se revisa y actualiza por parte de la comunidad educativa, obligatoriamente al menos una vez al año, debe ser conocido por toda la comunidad y estar disponible en todo momento para todos.

6) **Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos:** El liceo Indira Gandhi promueve un mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre los estudiantes. Este método se denomina Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos, de las cuales se implementan la

[2] Dependiendo de las situaciones emergentes, el equipo podrá invitar a otros miembros de la comunidad, para analizar, reflexionar o aportar antecedentes al caso que se esté tratando. Ej.: docente formación ciudadana, Inspector de patio. Etc.

Conciliación, Mediación, Negociación y Arbitraje. (Ver Instructivo Para El Uso de Las Estrategias Alternativas de Resolución Pacífica de Conflictos Anexo N° 4).

7) **Medidas Formativas Pedagógicas:** medidas de carácter voluntario para el estudiante y apoderados, que fomentan la reflexión, el restablecimiento de las sanas relaciones, la reparación del posible daño causado y que permiten al estudiante a reflexionar sobre las consecuencias de sus actos e internalizar nuevos aprendizajes.

8) **Apoyo Psicosocial:** lo realiza el psicólogo(a) y trabajador(a) social de la Dupla psicosocial, quienes podrán pesquisar, entrevistar, problematizar, derivar a redes externas y hacer seguimiento al estudiante, frente a diferentes temas psicosociales que puedan afectar sus aprendizajes y sus formas de convivencia al interior del liceo. (ver protocolo N° 5)

CAPÍTULO N° 2: EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

De Nuestro Valores Educativos: "*respeto, responsabilidad y solidaridad"*, se desprenden los comportamientos esperados de los estudiantes del Liceo Indira Gandhi. Con el objetivo de formar a la comunidad escolar en valores sociales, se construyó con los alumnos de diferentes cursos la siguiente tabla de expectativas de comportamiento. Se busca generar una coherencia entre los integrantes de la escuela que facilite la comprensión y adhesión a las normas establecidas asociadas al buen trato entre todos. Así mismo, promover comportamientos esperados desde una disciplina formativa positiva y participativa arraigadas en nuestros valores institucionales. Confiamos firmemente que una de las formas más efectivas de promover valores en nuestros estudiantes, es a través de las muestras de consistencia. Se espera que las conductas sean modeladoras por parte de cada miembro adulto de la comunidad educativa y de cada estamento como colectivo.

Estos valores fundamentales los entendemos como:

- ***Respeto*:** "Valor que nos permite reconocer y aceptar al otro para compartir y vivir junto a él. Implica valorar y cuidar el mundo que nos rodea, porque de él depende nuestra existencia".
- ***Responsabilidad*:** "Es la actitud que permite a la persona tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, reflexionando sobre ellos y cumpliendo con las obligaciones contraídas".
- ***Solidaridad:*** "Valor que nos permite pensar en el otro para ayudarlo y acompañarlo; y para mirar en conjunto las necesidades e intereses que compartimos estableciendo lazos para construir el bien común".

1. Tabla de Expectativas de Comportamientos Esperados:

Expectativas de comportamiento esperados de los valores institucionales fundamentales:			
Valor / Espacio	**RESPETO**	**RESPONSABILIDAD**	**SOLIDARIDAD**
ESPACIO COMUN (Recreos, Comedor, Patios)	- Saludar y despedirse del personal y compañeros. - Botar basura en basureros. - Mantener el orden y la limpieza. - Cumplir horarios establecidos para cada espacio. - Esperar turnos. - Darle preferencia a los más pequeños y/o a compañeros con movilidad reducida.	- Llegar y salir a la hora. - Ingresar con uniforme escolar. - Formarse antes de entrar a la sala y comedor. - Seguir las indicaciones que muestra la señalética de seguridad expuesta en el establecimiento. - Cuidar los bienes y la infraestructura del establecimiento. - Devolver los libros de biblioteca a tiempo	- Ayudar en la limpieza durante y al final de las clases. - Ayudar a los alumnos con dificultades. - Ayudar a mantener el orden. - Ceder puestos para compañeros más pequeños y/o con necesidades educativas especiales. - Visar a lo adultos frente a posibles dificultades.
PEDA-GÓGICO (Sala de Clases)	- Prestar atención mientras el profesor realiza la clase - Respetar turnos para hablar. - Trabajar sin interrumpir a los compañeros. - Utilizar libros previa autorización. - Respetar las normas de juego en clases de ed. Física.	- Realizar y terminar tareas a tiempo. - Poner atención a las instrucciones. - Participar en las actividades pedagógicas. - Traer materiales. - Estudiar para las pruebas. - Escribir lo que dictan o tomar apuntes. - Justificar las inasistencias. - Poner al día las materias cuando falta a clases. Etc.	- Compartir los materiales para trabajar - Prestar cuadernos con materia a compañeros que han estado enfermos. - Compartir libros a quienes lo necesiten.
DE CONVI-VENCIA (Transversal a la vida escolar)	- Tratar a los compañeros por sus nombres. - Respetar física y verbalmente a todos los miembros de la comunidad educativa. - Aceptar las opiniones de los demás. - Cuidar la intimidad personal y la de los demás.	- Preocuparse por el autocuidado. - Respetar los espacios asignados por los profesores. - Utilizar los recursos necesarios, sin generar desperdicios. - Cuidar el medio ambiente.	- Hablar sin garabatos - Evitar juegos bruscos y violentos. - Preocuparse por el bienestar de los compañeros. - Prestar ayuda a accidentados - Dar aviso oportuno a adultos sobre accidentes. - Brindar apoyo a miembros dela comunidad con necesidades especiales - Integrar a compañeros que Se encuentren solos o apartados.

2. Reconocimiento a Comportamientos Esperados

Con el fin de promover las conductas esperadas anteriormente descritas en forma permanente, tanto individual como colectivas, se facilitará la creación de un clima de mayor participación, más seguro y amable si dichas conductas son reconocidas comunitariamente, como sigue:

Plan anual de reconocimientos					
Periodo considerado por reconocimiento	**Comportamiento por reforzar**	**¿A quién se destaca?**	**Reconocimiento a utilizar**	**Recursos o materiales requeridos**	**Respon-sables**
MENSUAL	Puntualidad	Alumnos que llegan a la hora	-Reporte positivo con apoderado -Premiación simbólica	Planilla de registro	inspectoría general
	- Respeto - Hablar sin garabatos	Alumnos con vocabulario adecuado	Incentivos académicos	Hoja de vida del estudiante	Profesores de asignatura
SEMESTRAL	Superación integral: conducta y rendimiento	Estd. que superan notas y logran disminuir sus anotaciones negativas	Incentivos	-Hoja de vida del estudiante -Nómina del profesor jefe a consejo de profesores	- Consejo de profesores según nivel - Equipo Conv. Esc. - PIE
	Cultura cívica: participación democrática (aceptar opiniones), participar en consejos de curso y organización estudiantil	Alumnos que cumplan con las conductas	Salidas pedagógicas (congreso, museo, museo de la memoria, etc.)	Pauta; se determinará con una pauta de observación	- inspectoría - UTP - Jefatura de curso
ANUAL	- Méritos artísticos, deportivos, científicos Pedagógicos, en Conv. Escolar.	Alumnos que cumplan con las conductas	Incentivo de acuerdo con el área a reconocer	Representaciones del colegio, destacados en talleres, etc.	Consejo de profesores

CAPÍTULO N° 3: CONSECUENCIAS ANTE COMPORTAMIENTOS NO ESPERADOS: FALTAS O TRANSGRESIONES, CONDUCTAS NO ESPERADAS.

Para el efecto de la Buena Convivencia Escolar se determinarán las faltas de acuerdo con su gravedad. Se entenderá como falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, consensuados con todos los integrantes de la comunidad y que forman parte de este reglamento.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas: Leves, graves y gravísimas. De acuerdo con lo que propone el MINEDUC, la comunidad entenderá para cada una de ellas, lo siguiente:

1. **Faltas Leves:** Conductas que dificultan el normal proceso de enseñanza- aprendizaje, que NO involucren daño físico o psíquico a otros integrantes de la comunidad. Las siguientes se considerarán faltas leves;

   A. Asistir al colegio sin los útiles escolares, contando con el recurso.
   B. No portar su libreta de comunicación.
   C. No traer los textos escolares en los horarios que se necesitan.
   D. Asistir al colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial, contando con éste.
   E. Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del colegio.
   F. Comer o masticar alimentos en la sala de clases.
   G. Frecuente desatención e interrupción en clases.
   H. Realizar desorden en forma colectiva en la sala de clases.
   I. Conversar en clases sin la autorización del profesor
   J. No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
   K. No ingresar a clases oportunamente una vez escuchado el timbre.
   L. Usar durante la clase equipos tecnológicos como: reproductores de sonidos, audífonos, celulares u otros elementos ajenos al subsector en desarrollo.
   M. No responsabilizarse de poner al día sus materias y trabajos cuando el estudiante ha estado ausente de clases.
   N. No justificar atrasos o inasistencias.
   O. No justificar inasistencia a evaluaciones oportunamente.
   P. Deambular por escaleras y pasillos del segundo piso en horarios de recreos.
   Q. Utilizar el baño de enseñanza básica en el caso de los estudiantes de Enseñanza media y viceversa (en el caso de estudiantes transgénero indagar en el motivo de la preferencia del baño, (mayor comodidad, sensación de seguridad, etc.) con el objeto de tomar medidas de apoyo al estudiante)
   R. comprar comida, u otros, con delivery en cualquier horario de la jornada escolar.

3. **Faltas Graves:** Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común. También se incluyen en esta categoría, conductas deshonestas. Su gravedad está dada por sí y basta con un evento para que sea grave. Las siguientes se considerarán faltas graves;

A. Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin la debida justificación ni autorización del profesor.

B. Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, groserías, tirando objetos, molestando a sus compañeros u organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares.

C. Copiar en pruebas, exámenes, trabajos de investigación, etc.

D. Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento (se considerará edad o ciclo vital del estudiantes, además de condicionantes psicosociales o afectivas al momento de ponderar esta falta).

E. Negarse de manera individual y/o de manera grupal realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, etc.)

F. No respetar la diversidad de los miembros de la comunidad escolar; los símbolos patrios de estudiantes extranjeros, creencias religiosas, identidad de género, nacionalidad, diversidad sexual, diferencias socioculturales, de nacionalices distintas, comunidad lgtbiq+… etc.

G. Ingresar sin autorización a dependencias del establecimiento sin un funcionario responsable, se exceptúan los baños.

H. Destruir, dañar, ensuciar y/o rayar el entorno como: murallas, suelos, baños, jardineras, pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las personas.

I. Provocar desorden en la vía pública que comprometa el prestigio del establecimiento (por ejemplo, peleas callejeras, rayados, desacatos a la autoridad, alterar el orden público, etc.)

J. Mentir frente a situaciones en las que se vea involucrado el propio alumno o un tercero.

K. Romper, sustraer o dañar objetos de otros integrantes de la comunidad (lentes, aparatos ortopédicos, etc.)

L. Romper o destruir muebles o infraestructura del establecimiento.

M. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.

N. Realizar abandono interno, no entrando a la clase o actividad correspondiente.

O. Ingresar al Establecimiento bajo los efectos del alcohol o drogas.

P. Ingresar y/o consumir cigarrillos, alcohol, y todo tipo de sustancias ilícitas al interior del colegio o en su entorno.

Q. Impedir o entorpecer el desarrollo de la labor pedagógica, cuestionando los programas de estudio o las metodologías utilizadas por el o la docente

R. Llevar a cabo, en reiteradas ocasiones, acciones que representen un riego para la propia integridad o la del resto de los integrantes de la comunidad educativa y/o realización de retos redes sociales que representen riesgo para el estudiante.

S. agredir a integrantes de la comunidad con bombas de agua, botellas de agua, huevos, harina o elementos similares, se sancionará independientemente de que los involucrados indiquen que es un juego.

T. En el caso de estudiantes que permanentemente se autoagredan, agredan a sus compañeros de curso o a los docentes, se solicitará al apoderado realizar el acompañamiento del estudiante, durante un periodo determinado por el Liceo, periodo en el cual, el apoderado deberá esperar en el sector de recepción e intervendrá solo cuando la profesora de curso se lo solicite y deberá ser absolutamente respetuoso de las indicaciones que realice la docente. Por su parte, el liceo derivará o solicitará al apoderado la evaluación del estudiante por parte de un especialista al momento de ser detectadas dichas conductas y en el caso de que esta conducta permanezca, se llevará a cabo la reducción de la jornada escolar para él o la estudiante, medida que será reversible si se observa un cambio en su comportamiento.

3. **Faltas Gravísimas:** Actitudes y conductas que pueden ser constitutivas de delito. Dentro del concepto de falta gravísima se incluyen todas aquellas conductas que pueden dañar no solamente a terceros, sino que también al propio actor de la conducta sancionada. Las siguientes se considerarán faltas gravísimas;

A. Faltas de respeto a través de medios de comunicación social y/o a través de sitios web, correo electrónico, chat, blog, Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram, mensajes de celular, teléfonos de red fija, otros sitios de internet o cualquier otro medio de comunicación o semejantes, así como también el uso de internet para nombrar, publicar fotos, subir videos, insultar, ridiculizar a cualquier miembro de la comunidad escolar.

B. Utilizar computadores o dispositivos tecnológicos del establecimiento para realizar, bullying, ciberbullying, a cualquier miembro de la comunidad escolar.

C. Intervenir libros de clases, cambiando notas, rayando, rasgando, hurtado, robando y desapareciéndolos.

D. Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la Dirección del establecimiento, en hechos que lesionen la buena imagen del Colegio o para su provecho personal.

E. La participación – de palabra o, de hecho – en actos de violencia o intimidación en contra de estudiantes, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos, auxiliares o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

F. Ocasionar daños o destrucción de los bienes del Liceo en forma premeditada e intencionada.

G. La adulteración de notas, firmas de padres o de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales.

H. Ingresar al establecimiento o bajar y/o reproducir de internet: revistas, imágenes u material audiovisual de carácter inmoral o pornográfico, ya que según la ley estos constituyen delitos para los responsables.

I. Realizar abandono externo; abandonar el establecimiento sin usar los canales establecidos para ello.

J. Hurtar o robar material del establecimiento, de profesores, estudiantes, funcionario o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

K. Adquirir, ingresar, fomentar, suministrar, traficar, guardar, permutar, ocultar o vender dentro de los recintos o dependencias del colegio drogas o estupefacientes, bebidas alcohólicas o productos robados.

L. Adquirir, ingresar, fomentar, suministrar, traficar, guardar, permutar, ocultar o vender dentro de los recintos o dependencias del colegio y/o en sus inmediaciones armas

blancas, armas disuasivas, armas incendiarias y en general toda arma prohibida por la normativa legal vigente en el país, esto incluye armas de entrenamiento.

M. La realización de cualquier tipo de práctica sexual dentro del Establecimiento. Actos que atenten contra una sexualidad sana: acoso y abuso sexual, en los diferentes tipos, intentos de violación, violación, estupro, ultrajes, insinuaciones deshonestas, presión, hostigamiento, coacción, entre otros actos similares tipificados en las leyes vigentes como delitos.

N. Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a algún miembro de la unidad educativa, con o sin resultado de lesiones.

O. Agredir psicológicamente, mediante insultos u todo tipo de discriminación, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

P. Realizar calumnias y/o injurias infundadas que atenten contra la vida privada o pública y a la honra de las personas que integran la comunidad educativa.

Q. Agraviar, denostar o destruir No respetar la cultura de nuestro país, sus símbolos patrios, los actos cívicos y culturales.

R. Quemar documentos, papeles, cuadernos o libros oficiales.

S. Cuando la falta es gravísima y sea cometida por un grupo de estudiantes o curso completo de un nivel terminal, octavo básico o cuarto año de enseñanza media, se podrá sancionar con la suspensión de todos los involucrados, en los actos académicos internos. En ese caso los estudiantes del nivel terminal pierden el derecho a estar presentes en la ceremonia de licenciatura. Esta decisión la toma la dirección del Liceo en consulta a consejo de profesores.

T. Agresiones verbales, de parte de apoderados a funcionarios, estudiantes u otros apoderados del Liceo, sea por redes sociales o de modo presencial.

U. amenazas, de parte de apoderados o estudiantes, a funcionarios, estudiantes u otros apoderados del Liceo, sean estas de manera presencial o a través de redes sociales como whatsapp, Facebook, instagram, tik tok u otras .

V. agresiones físicas o psicológicas de parte de apoderados a funcionarios, estudiantes u otros apoderados del Liceo.

W. Grabar a algún integrante de la comunidad escolar, sin su consentimiento, en cualquiera de los formatos conocidos (video, audio u otro), sean, dichas grabaciones, llevadas a cabo por apoderados, estudiantes o funcionarios. Para estos efectos, se excluyen las grabaciones o fotografías con fines pedagógicos e informativos realizadas por el Liceo, ya que para ello existe la autorización correspondiente al momento de matricular.

X. Grabar y/o publicar en redes sociales, agresiones entre estudiantes dentro o fuera del liceo

Y. Denostación de funcionarios, apoderados o estudiantes del liceo, a través de las redes sociales, sea whatsapp, Facebook, instagram, tik tok u otras.

CAPÍTULO N° 4: CONSECUENCIAS ANTE FALTAS: Atenuantes – Agravantes, Medidas Formativas Pedagógicas , ERAC y Medidas Formativas Disciplinarias

1. **Las Circunstancias Atenuantes** influyen bajando la intensidad de la medida formativa pedagógica o la medida formativa disciplinaria que se aplicará por una acción que falte a la sana convivencia escolar, no "atenúan" la falta cometida. Se analizarán todos los factores y el contexto relacionado con la falta. Estas circunstancias deben ser tomadas en cuenta al momento de aplicar medidas formativas pedagógicas por parte del equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, y también en la aplicación de medidas formativas disciplinarias por parte de Inspectoría general o Dirección. Estas atenuantes están alineadas para fomentar la apropiación y práctica de los valores de nuestro proyecto educativo.

   A. Edad, desarrollo psicoafectivos y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante
   B. El reconocimiento oportuno y espontáneo de la falta.
   C. Estudiante que no hable ni comprenda totalmente el español y que haya sido incitado en cierto modo por compañeros a realizar alguna de las faltas contenidas en este reglamento.
   D. Colaborar en el esclarecimiento de los hechos.
   E. Haber demostrado intención o reparado el daño causado o impedir sus consecuencias.
   F. Solicitar ayuda, para solucionar conflictivas.
   G. Haber pedido disculpas públicas o privadas al afectado.
   H. Observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clases y sin registro de observaciones negativas disciplinares.

2. **Las Circunstancias Agravantes** influyen sobre la intensidad de la medida formativa pedagógica o la medida formativa disciplinaria que se aplicará por una mala acción determinada, agravan la falta cometida. Se analizarán todos los factores y el contexto relacionado con la falta. Estas circunstancias deben ser tomadas en cuenta al momento de aplicar medidas formativas pedagógicas por parte de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, y también en la aplicación de medidas formativas disciplinarias por parte de Inspectoría General o Dirección.

   A. La reiteración de la falta.
   B. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del establecimiento a cualquier miembro de la comunidad.
   C. Abusar de la relación de poder, género o de su fuerza física.
   D. La premeditación del hecho.
   E. Cometer una falta, para ocultar otra.
   F. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
   G. No haber cumplido medidas formativas pedagógicas o disciplinarias, aplicadas con anterioridad.
   H. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, condiciones socioeconómicas, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, convicciones políticas, religiosas, morales o por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

3. Medidas Formativas Pedagógicas: Las medidas formativas pedagógicas son de carácter voluntario para el estudiante y su familia. Tienen el sentido de apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje, de socialización y la buena convivencia de nuestros alumnos. Son medidas que permite al alumno reflexionar en torno a la consecuencia de sus actos y sacar aprendizajes. Estas medidas buscan generar un proceso reflexivo en el estudiante que ha incurrido en una falta con el propósito de enmendar la conducta. Es importante que el proceso reflexivo o la medida planteada, tenga relación directa con la falta cometida y en lo posible acompañada igualmente con una acción reparatoria, con el fin de rescatar el sentido y consecuencias de los actos realizados.

Estas medidas formativas pedagógicas serán tomadas en coordinación con los estamentos que tengan relación con la falta y con el estudiante y su apoderado, siendo registrados los acuerdos tomados por escrito y en modalidad de compromiso por parte del estudiante y su apoderado, quienes a su vez firmarán el acta tomando conocimiento y proponiéndose cumplir el acuerdo tomado.

Se aplicarán para faltas leves, graves y gravísimas, en los casos correspondientes acompañadas por una medida formativa disciplinaria a cargo de Inspectoría General y/o Dirección del establecimiento.

Las medidas formativas pedagógicas a considerar son:

A. **Servicio Comunitario**: que implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar a la que se pertenece, por ejemplo: limpiar mobiliario, hermosear jardín, asear el salón de clases, ayudar en fotocopias, colaborar en biblioteca o sala de computación entre otras que deben estar directamente relacionadas con la falta. Se pueden acordar otras actividades parecidas directamente con los estudiantes y/o apoderados.

B. **Servicio Pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del estudiante en actividades como: recolectar o elaborar material para sus compañeros; dirigir alguna actividad formativa o recreativa, visitar con cuentacuentos u otra actividad para apoyar a estudiantes de cursos inferiores. Confeccionar paneles o diarios murales sobre temáticas académicas no abordadas en la sala de clases, de acuerdo con la materia pendiente. Investigación sobre un tema relacionado a la falta, el que se presente como disertación ante otros compañeros donde pondrán en juego la reflexión que han desarrollado, también el estudiante podrá poner en práctica y desarrollar alguna habilidad o destreza personal y enseñarla a un grupo de sus compañeros.

C. **Acciones Solidarias:** Estas se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un directivo, docente, un profesor(a) y/o un asistente de la Educación, y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que **beneficien a personas externas al establecimiento**. Ej.: colaboración en un asilo de ancianos.

D. **De Recuperación de Estudios:** es una acción formativa pedagógica que permite recuperar las actividades planificadas por los docentes que el alumno no realizó, por diferentes motivos. Ejemplos; rendir evaluaciones atrasadas por inasistencias, realizar guías de trabajos en biblioteca, pasar en limpio los contenidos de clases a las que faltó, entre otras parecidas que se pueden acordar directamente con el estudiante y/o apoderado.

E. Participación de Charlas, Talleres o Actividades a Fines: se busca que el estudiante participe de alguna charla, taller u otra actividad parecida, que tenga directa relación con las dificultades que este presentado, y así, de esta manera potenciar el aprendizaje y reflexión, de forma grupal y participativa. Esta medida puede ser individual o grupal y estará a cargo en su implementación la dupla psicosocial del Liceo.

F. Reubicación en Curso Paralelo: Corresponde al cambio de curso del estudiante, al curso paralelo del mismo nivel en los casos que existan al menos dos cursos por nivel. Debe existir en el curso al cual se cambiará la respectiva disponibilidad de cupos. La forma de proceder con esta reubicación estará dada por; **1)** El equipo de Conv. Esc. luego de haber tomado diferentes medidas formativas pedagógicas e inspectoría medidas formativas disciplinarias, y que no se haya obtenido el cambio necesario para el bienestar del estudiante dentro de la comunidad educativa. Se realizará una evaluación integral de la presente medida pudiendo invitar a esta reunión a otros actores relevantes, como por ejemplo el profesor jefe del curso al cual se cambiará al estudiante. Se presentarán las conclusiones a dirección, quién deberá resolver si se aprueba o no dicho cambio.**2)** El apoderado con el estudiante, podrán solicitar dicho cambio ante Coordinador de convivencia escolar y/o inspectoría general, se tomará acta de la solicitud y las razones que la fundan. Se procederá igualmente a la reunión de evaluación integral y dirección resolverá. Teniendo el coordinador de Convivencia y/o inspectoría general, que citar al apoderado para dar a conocer lo resuelto, no podrán pasar los 5 días hábiles para responder al apoderado, contando desde el día posterior al que se hiso la solicitud. **3)** Esta medida, no podrá ser reversada durante el trimestre o semestre académico en curso, en razón de calendarios de evaluaciones y cronograma de entrega de contenidos que son particulares para cada curso.

> **Nota Aclaratoria**; Para todos los efectos, la reubicación en un curso paralelo será considerada siempre y en todo momento, como una medida de apoyo de índole formativa pedagógica y el apoderado será libre de aceptar o no dicha sugerencia, teniendo claro, que se busca encontrar el mejor ambiente posible para el desarrollo integral de la trayectoria escolar y el bienestar socioemocional del estudiante.

4. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (Erac).

Las Estrategias de resolución Alternativa de conflictos en el ámbito educativo, son una vía alternativa para resolver los conflictos que se den dentro de la comunidad de una forma cooperativa y pacíficamente, generando un proceso de reflexión y resolución de las distintas dificultades. Se busca que el proceso de resolución de conflictos constituya para las partes una experiencia de aprendizaje para la vida, de cómo resolver los conflictos con la posibilidad de restablecer la relación entre las partes y posibilitar la reparación del daño si fuere necesario.

Las estrategias que se usarán en el Liceo Indira Gandhi son; La conciliación, la Negociación, la Mediación y el Arbitraje, todas ellas pensadas y adaptadas para la realidad de la comunidad escolar. Cada una de estas cuatro estrategias tiene métodos, tiempos, contextos y especificaciones de quiénes y cómo pueden participar de ellas.

En el Anexo N°4, Se presenta un instructivo acerca de los conflictos y el uso de las estrategias de resolución pacífica de conflictos, a razón de ello, se presenta una breve descripción de cada una de las estrategias nombradas

CAPÍTULO N° 4: CONSECUENCIAS ANTE FALTAS: Atenuantes – Agravantes, Medidas Formativas Pedagógicas , ERAC y Medidas Formativas Disciplinarias

1. **Las Circunstancias Atenuantes** influyen bajando la intensidad de la medida formativa peda- gógica o la medida formativa disciplinaria que se aplicará por una acción que falte a la sana con- vivencia escolar, no "atenúan" la falta cometida. Se analizarán todos los factores y el contexto relacionado con la falta. Estas circunstancias deben ser tomadas en cuenta al momento de aplicar medidas formativas pedagógicas por parte del equipo de Convivencia Escolar y/o Ins- pectoría General, y también en la aplicación de medidas formativas disciplinarias por parte de Inspectoría general o Dirección. Estas atenuantes están alineadas para fomentar la apropia- ción y práctica de los valores de nuestro proyecto educativo.

   A. Edad, desarrollo psicoafectivos y circunstancias personales, familiares o sociales del es- tudiante
   B. El reconocimiento oportuno y espontáneo de la falta.
   C. Estudiante que no hable ni comprenda totalmente el español y que haya sido incitado en cierto modo por compañeros a realizar alguna de las faltas contenidas en este regla- mento.
   D. Colaborar en el esclarecimiento de los hechos.
   E. Haber demostrado intención o reparado el daño causado o impedir sus consecuencias.
   F. Solicitar ayuda, para solucionar conflictivas.
   G. Haber pedido disculpas públicas o privadas al afectado.
   H. Observado buen comportamiento anterior registrado en hoja de vida del libro de clasesy sin registro de observaciones negativas disciplinares.

2. **Las Circunstancias Agravantes** influyen sobre la intensidad de la medida formativa pedagó- gica o la medida formativa disciplinaria que se aplicará por una mala acción determinada, agravan la falta cometida. Se analizarán todos los factores y el contexto relacionado con la fal- ta. Estas circunstancias deben ser tomadas en cuenta al momento de aplicar medidas formati- vas pedagógicas por parte de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, y también en la aplicación de medidas formativas disciplinarias por parte de Inspectoría General o Dirección.

   A. La reiteración de la falta.
   B. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de me- nosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del establecimiento a cualquier miembro de la comunidad.
   C. Abusar de la relación de poder, género o de su fuerza física.
   D. La premeditación del hecho.
   E. Cometer una falta, para ocultar otra.
   F. Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.
   G. No haber cumplido medidas formativas pedagógicas o disciplinarias, aplicadas conante- rioridad.
   H. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la nodiscrimi- nación por razón de nacimiento, raza, condiciones socioeconómicas, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, convicciones políticas, religiosas, morales o por pa- decer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circuns- tancia social.

3. Medidas Formativas Pedagógicas: Las medidas formativas pedagógicas son de carácter voluntario para el estudiante y su familia. Tienen el sentido de apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje, de socialización y la buena convivencia de nuestros alumnos. Son medidas que permite al alumno reflexionar en torno a la consecuencia de sus actos y sacar aprendizajes. Es- tas medidas buscan generar un proceso reflexivo en el estudiante que ha incurrido en una falta con el propósito de enmendar la conducta. Es importante que el proceso reflexivo o la medida planteada, tenga relación directa con la falta cometida y en lo posible acompañada igualmente con una acciónreparatoria, con el fin de rescatar el sentido y consecuencias de los actos realiza- dos.

Estas medidas formativas pedagógicas serán tomadas en coordinación con los estamentos que tengan relación con la falta y con el estudiante y su apoderado, siendo registrados los acuerdos tomados por escrito y en modalidad de compromiso por parte del estudiante y su apoderado, quienes a su vez firmarán el acta tomando conocimiento y proponiéndose cumplir el acuerdo to- mado.

Se aplicarán para faltas leves, graves y gravísimas, en los casos correspondientes acompañadas por una medida formativa disciplinaria a cargo de Inspectoría General y/o Dirección del estableci- miento.

Las medidas formativas pedagógicas a considerar son:

A. **Servicio Comunitario**: que implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar a la que se pertenece, por ejemplo: limpiar mobiliario, hermosear jardín, asear el salón de clases, ayudar en fotocopias, colaborar en biblioteca o sala de computación entre otras que deben es- tar directamente relacionadas con la falta. Se pueden acordar otras actividades parecidas di- rectamente con los estudiantes y/o apoderados.

B. **Servicio Pedagógico:** contempla una acción en tiempo libre del estudiante en actividades como: recolectar o elaborar material para sus compañeros; dirigir alguna actividad formativa o recreativa, visitar con cuentacuentos u otra actividad para apoyar a estudiantes de cursos infe- riores. Confeccionar paneles o diarios murales sobre temáticas académicas no abordadas en la sala de clases, de acuerdo con la materia pendiente. Investigación sobre un tema relaciona- do a la falta, el que se presente como disertación ante otros compañeros donde pondrán en juego la reflexión que han desarrollado, también el estudiante podrá poner en práctica y desa- rrollar alguna habilidad o destreza personal y enseñarla a un grupo de sus compañeros.

C. **Acciones Solidarias:** Estas se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán sersuper- visadas por un directivo, docente, un profesor(a) y/o un asistente de la Educación, y se enmar- can en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que **bene- ficien a personas externas al establecimiento**. Ej.: colaboración en un asilo de ancianos.

D. **De Recuperación de Estudios:** es una acción formativa pedagógica que permite recuperar las actividades planificadas por los docentes que el alumno no realizó, por diferentes motivos. Ejemplos; rendir evaluaciones atrasadas por inasistencias, realizar guías de trabajos en biblio- teca, pasar en limpio los contenidos de clases a las que faltó, entre otras parecidas que se pueden acordar directamente con el estudiante y/o apoderado.

E. **Participación de Charlas, Talleres o Actividades a Fines:** se busca que el estudiante parti- cipe de alguna charla, taller u otra actividad parecida, que tenga directa relación con las dificul- tades que este presentado, y así, de esta manera potenciar el aprendizaje y reflexión, de forma grupal y participativa. Esta medida puede ser individual o grupal y estará a cargo en su imple- mentación la dupla psicosocial del Liceo.

F. **Reubicación en Curso Paralelo:** Corresponde al cambio de curso del estudiante, al curso paralelo del mismo nivel en los casos que existan al menos dos cursos por nivel. Debe existir en el curso al cual se cambiará la respectiva disponibilidad de cupos. La forma de proceder con esta reubicación estará dada por; **1)** El equipo de Conv. Esc. luego de haber tomado dife- rentes medidas formativas pedagógicas e inspectoría medidas formativas disciplinarias, y que no se haya obtenido el cambio necesario para el bienestar del estudiante dentro de la comuni- dad educativa. Se realizará una evaluación integral de la presente medida pudiendo invitar a esta reunión a otros actores relevantes, como por ejemplo el profesor jefedel curso al cual se cambiará al estudiante. Se presentarán las conclusiones a dirección, quién deberá resolver si se aprueba o no dicho cambio.**2)** El apoderado con el estudiante, podrán solicitar dicho cambio ante Coordinador de convivencia escolar y/o inspectoría general, se tomará acta de la solicitud y las razones que la fundan. Se procederá igualmente a la reunión de evaluación integral y di- rección resolverá. Teniendo el coordinador de Convivencia y/o inspectoría general, que citar al apoderado para dar a conocer lo resuelto, no podrán pasar los 5 días hábiles para responder al apoderado, contando desde el día posterior al que se hiso la solicitud. **3)** Esta medida, no po- drá ser reversada durante el trimestre o semestre académico en curso, en razón de calenda- rios de evaluaciones y cronograma de entrega de contenidos que son particulares para cada curso.

> **Nota Aclaratoria**; Para todos los efectos, la reubicación en un curso paralelo será considerada siempre y en todo momento, como una medida de apoyo de índole formativa pedagógica y el apoderado será libre de aceptar o no dicha sugerencia, teniendo claro, que se busca encontrar el mejor ambiente posible para el desarrollo integral de la trayectoria escolar y el bienestar so- cioemocional del estudiante.

4. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (Erac).

Las Estrategias de resolución Alternativa de conflictos en el ámbito educativo, son una vía alternativa para resolver los conflictos que se den dentro de la comunidad de una forma coope- rativa y pacíficamente, generando un proceso de reflexión y resolución de las distintas dificulta- des. Se busca que el proceso de resolución de conflictos constituya para las partes una expe- riencia de aprendizaje para la vida, de cómo resolver los conflictos con la posibilidad de resta- blecer la relación entre las partes y posibilitar la reparación del daño si fuere necesario.

Las estrategias que se usarán en el Liceo Indira Gandhi son; La conciliación, la Negocia- ción, la Mediación y el Arbitraje, todas ellas pensadas y adaptadas para la realidad de la comu- nidad escolar. Cada una de estas cuatro estrategias tiene métodos, tiempos, contextos y espe- cificaciones de quiénes y cómo pueden participar de ellas.

En el Anexo N°4, Se presenta un instructivo acerca de los conflictos y el uso de las estra- tegias de resolución pacífica de conflictos, a razón de ello, se presenta una breve descripción de cada una de las estrategias nombradas:

A. **Conciliación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos, centrada en los hechos ya pasados, su finalidad es llegar a la reconciliación, la participación es voluntaria. Hay un tercero quien llama a las partes a conversar, son las partes quienes deciden el tercero solo preside. Esta estrategia se usará para hechos menos graves, factible de realizar por cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría u orientación.

B. **Negociación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos, se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable. Debe existir en las partes involucradas en el con- flicto la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades. Sólo participan las partes in- volucradas. Se debe usar la Negociación cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más.

C. **Mediación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/oresolu- ción del problema. Se usa esta estrategia cuando dos o más personas involucradas en un con- flicto no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente a un mediador que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada entre estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos del colegio como mediación institucional (entre estudiantes, docentes-estudiantes, docente – docente, entre directivos, me- diador - apoderados, etc.)

D. **Arbitraje:** Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido poder, decide la resolución que le parezca justa con relación al conflicto. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través de inspectoría, orientación, convi- vencia escolar o dirección.
En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que él o la docente como tercero o tercera incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución.

5. Medidas de Apoyo Psicosocial

Corresponde a toda estrategia utilizada por la dupla psicosocial (psicólogo/a y trabaja- dor/a social) del Liceo Indira Gandhi, que vaya enfocada en subsanar alguna temática psico- social que este a la base de un comportamiento por ejemplo más aislado o agresivo de un es- tudiante o bien fortalecer algún aspecto que sea necesario en el estudiante o familia por ejem- plo asertividad, control de impulsos, entre otras... mejorando así el bienestar y la convivencia del estudiante en su comunidad escolar y potenciando también de este modo la internalización de los aprendizajes (Ver protocolo N° 5).

6. Medidas Formativas Disciplinarias

Los estudiantes tienen derecho a un justo, racional y temporal proceso sancionatorio, aten- diendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Es importante señalar que las medidas formativas disciplinarias deben tener una orientación pedagógica, donde según corresponda, los estudiantes tendrán derecho a medidas formativas pedagógicas, al apoyo psicosocial, al acceso a Estrategias de resolución alternativas de conflictos, a instancias de revisión y apelación a las medidas impuestas. Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen medidas formativas disciplinarias a las faltas graves o gravísimas.

Las medidas formativas disciplinarias contempladas en este Reglamento de convivencia escolar son:

a. **Diálogo formativo:** es la conversación del estudiante que comete una falta junto a un miembro del equipo de convivencia escolar, en donde se reflexiona sobre los motivos, consecuencias y se buscan otros esquemas para afrontar la situación en el futuro. Este diálogo debe quedar re- gistrado en las actas correspondientes.

b. **Amonestación verbal**: Es el llamado de atención que hará el profesor, inspectores o el equipo de convivencia escolar de la comunidad educativa ante alguna falta de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella, en forma respetuosa, clara y directa al estu- diante. Los miembros del equipo de convivencia escolar que realicen esta acción deberán llevar un registro claro y detallado del motivo de la amonestación.

c. **Amonestación escrita:** Anotaciones registradas en la hoja de vida del estudiante, referidas al aprendizaje y comportamiento escolar, especificados en la graduación de faltas. Para ello, el profesor, inspectoría general o profesionales de la educación con tales atribuciones, anotarán en la hoja de vida del alumno que es sorprendido incurriendo nuevamente en una falta que ya tuvo o no, una o más amonestaciones verbales dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

d. **Citación de apoderado:** La citación de apoderados son instancias de comunicación, reflexión y orientación entre profesionales de la educación, apoderado y el alumno que ha realizado con- ductas no esperadas. Se da cuenta a su vez de la falta cometida por el alumno y se establecen las medidas pedagógicas formativas o medidas disciplinarias, que se tomarán con objeto de apoyar el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos. Se debe dejar acta de estas reuniones.

e. **Suspensión de clases**: Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica, desde uno a cinco días hábiles dependiendo de la gravedad de la falta cometida. El objetivo de esta medida disciplinaria es resguardar la integridad de los alumnos involucrados, posterior a un proceso justo, racional y temporal de acuerdo con el procedimiento que se establece para faltas graves o gravísimas. Así mismo, se debe considerar la edad y ciclo vital del desarrollo del estu- diante. Para llevarse a cabo una suspensión, debe ser notificado el apoderado y dejar acta de su toma de conocimiento. Los estudiantes de la enseñanza pre básica no estarán afectos a esta medida.

f. **Acompañamiento conductual:** Durante este proceso el apoderado deberá firmar **el Protocolo de seguimiento de conducta** en el cual se definen los compromisos adquiridos por la institu- ción y la familia para generar procesos de anclaje normativo. Se propicia mayor cercanía del apoderado al colegio, promueve el respeto, responsabilidad y sana convivencia escolar del es- tudiante con su comunidad educativa. La firma y toma de razón de este protocolo por parte de apoderado, siempre debe quedar en acta y es un derecho del estudiante y su apoderado recibir una copia del documento que ha firmado. Si la conducta disruptiva del estudiante persiste, se deberá firmar un compromiso de condicionalidad dejando constancia que la firma de estacondi- cionalidad es el resultado del no cumplimiento por parte del estudiante de las indicaciones sus- critas en el protocolo de seguimiento de conducta.

g. **Reducción de jornada escolar:** El numeral 8 letra k) del ordinario N°476, del 2013 de la Super- intendencia de Educación, dispone que 'aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reduc- ciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcio- nalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Indicaciones a esta medida

1. En el Liceo Indira Gandhi, esta medida disciplinaria la tomará la Dirección del Liceo, en base a hechos fundados y a la existencia de un historial de remediales y apoyos formativos peda- gógicos al estudiante por parte del equipo de convivencia escolar, cuyos resultados no han sido los esperados y el estudiante continúa con sus actos de indisciplina, poniendo en grave riesgo su integridad física y/o a la comunidad. La comunicación de esta decisión y las razo- nes que la fundan, deberán ser comunicadas por escrito al apoderado contra firma de recep- ción.

2. En ningún caso, esta medida limitará en forma alguna, el buen desarrollo de la trayectoria educacional del estudiante. Inspectoría general y UTP, deberán implementar una forma de trabajo que le permita al estudiante participar y responder a su proceso de enseñanza- aprendizaje.

3. Mientras dure esta medida, el estudiante y apoderado, gozan de todos los derechos y debe- res que le confiere el ser miembro de la comunidad educativa, en especial a los apoyos psi- cosociales que pudieran requerir en ese intertanto.

4. Esta medida será revisada al mes de su aplicación por el equipo de convivencia escolar, pu- diendo proponer que se levante, si se observan que las razones que la fundaron han sido cambiadas por el estudiante. Se podrá de igual manera, crear un plan de acompañamiento especial para el retorno a la jornada normal previo compromiso del estudiante y sus apode- rados. Levantar esta medida y aceptar las propuestas del equipo de convivencia escolar, co- rresponderá a la dirección del liceo.

5. Esta medida formativa disciplinaria, no será aplicada a estudiantes que pertenezcan a la en- señanza pre básica del liceo.

6. De igual forma esta medida, vista como apoyo psicosocial, podrá ser solicitada voluntaria- mente por el apoderado de un estudiante, que en razón de verídica y proporcionadas razo- nes médicas, ve en la reducción de la jornada escolar de su hijo, una forma de subsanar o potenciar el restablecimiento de la salud física o psicológica que funda dicha petición. Esta forma de aplicación de esta medida, estará sujeta al acompañamiento y monitoreo de parte de la dupla psicosocial y será revisada al mes de aplicación. El apoderado que lo solicite, debe acercarse a la dirección del establecimiento con los antecedentes necesarios y una car- ta de solicitud exponiendo las razones que la fundan. La dirección le comunicará las formas de proceder y los plazos para responder dicha petición.

h. **Condicionalidad de matrícula**: entenderemos por Condicionalidad, aquella medida que condi- ciona la matrícula para el año siguiente, se aplica cuando el estudiante ha incurrido en faltas o incumplimientos graves o gravísimos y de forma reiterada, y para ello se aplicará su correspon- diente procedimiento (ver procedimiento para faltas graves o gravísimas). El apoderado y estu- diante deberán firmar el **Protocolo de Condicionalidad. (ver en los anexos)**

No obstante, lo anterior, será motivo de condicionalidad la suspensión de algún estudiante por más de 4 días, o acumular tres suspensiones en un mismo semestre académico, cada una igual o superior a 3 días.

La firma y toma de razón de este protocolo por parte de apoderado, siempre debe quedar enac- ta y es un derecho del estudiante y su apoderado recibir una copia del documento que ha firma- do.

Los estudiantes de la enseñanza pre básica no estarán afectos a esta medida.

i. **Cambio de ambiente escolar:** el traslado a otro liceo de la comuna, se aplicará en el caso de estudiantes que se encuentren con compromiso de condicionalidad, y aun así, no hayan mejo- rado su conducta, manteniendo las problemáticas disciplinarias que contribuyen a la conflictivi- dad, es esos casos, se solicitará al sostenedor, que el estudiante sea reubicado en otro liceo de la comuna.

El consejo de profesores puede ser consultado, como instancia de apelación a la condicionalidad, si los méritos de comportamiento y rendimiento del estudiante lo Ameritan. Entregará por escrito sus observaciones a la dirección del establecimiento, para la reconsideración de la condicionalidad.

j. **Expulsión:** Consiste en la separación total del establecimiento educacional quedando el estu- diante inhabilitado de volver de manera definitiva y siempre será registrado en la hoja devida del estudiante. Esta sanción solamente será tomada por la dirección del establecimiento, des- pués de haber agotado todas las instancias previas de acuerdo con la normativa vigente. Se po- drán aplicar una o más sanciones precedentes, dependiendo de la gravedad de la falta. La ex- pulsión procederá según el capítulo N° 6 del presente apartado del Reglamento. La enseñanza pre básica no estará afecta a esta medida.

CAPÍTULO N°5: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS

A continuación, se presentan los procedimientos generales para dar paso a las MedidasForma- tivas Pedagógicas, al Apoyo Psicosocial, a la opción de participar de las Estrategias Alternati- vas de Resolución de Conflictos y a las Medidas Formativas Disciplinarias, de acuerdo con la gradualidad de las faltas o conductas no deseadas efectuadas por el alumnado del Liceo Indira Gandhi.

Frente al proceder respecto a las faltas de los estudiantes, siempre se debe tener en cuenta y aplicar si es procedente algunas de las acciones contenidas en los numerales 4.1, 4.2, 4.3 y
4.4 del presente Reglamento de Convivencia Escolar. Algunas consideraciones al respecto:

A. Cuando se detecte que las faltas cometidas por los estudiantes tienen relación con factores biopsicosociales, se procurará ofrecer al estudiante y su familia los apoyos necesarios para la subsanación o la inserción a redes externas de apoyo psicosociales. Esta acción, es para- lela a las medidas formativas pedagógicas, a las medidas formativas disciplinares y al uso de las ERAC.

B. Las Medidas Formativas Pedagógicas y/o las ERAC, deben ser siempre consideradas en primera instancia frente a Faltas Leves y Faltas Graves. Su aplicación debe ir en directa rela- ción con la falta cometida Pueden o no ir acompañada de una Medida Disciplinaria.

C. Las Estrategias Alternativas de Resolución de Conflictos, tiene formas propias de emplearse y estrategias específicas, por cuanto deben llevarse a cabo por equipos capacitados en ellas y seguir el instructivo "Estrategias Alternativas de Resolución Pacífica de Conflictos", (Anexo N° 2).

D. Frente a una primera falta, leve o grave, ocurrida en la sala de clases, el primer llamado de apoderado será realizado por el profesor(a) jefe o de asignatura y si el estudiante vuelve a incurrir en el mismo tipo de falta, el siguiente llamado de apoderado será realizado por convi- vencia escolar en conjunto con inspectoría general, con el objeto de abordar la situación y aplicar las sanciones correspondientes. Por último, Frente a una falta gravísima, la situación será abordada directamente por convivencia escolar e inspectoría general, realizando las de- rivaciones a dirección, en los casos que corresponda.

E. Frente a faltas, leves, graves o gravísimas ocurridas en el patio, los inspectores de patio da- rán aviso a inspectoría general y convivencia escolar, las cuales son las áreas encargadas de abordar la situación en primera instancia tomando las medidas que correspondan en cadaca- so.

1.- Procedimiento Frente a Faltas Leves:

1° Diálogo Formativo: Cuando un alumno comete una falta leve, el docente o funcionario que observe la situación, debe tener una conversación formativa con el (la) alumno(a) para, dar cuenta del error que comete el o la estudiante, orientar y promover la reflexión respecto a la con- secuencia de las conductas que está realizando.

2° Amonestación Verbal: Dependiendo de la falta el profesor, miembros del equipo de inspectoría o de convivencia escolar *podrá hacer una amonestación verbal* para indicar al alumno que está cometiendo una falta. Así mismo,

3° Amonestación por Escrito: si el alumno, luego del diálogo formativo o de la amones- tación verbal incurre aún en la mantención de la conducta no deseada, Se dejará una observación negativa de carácter disciplinaria en su hoja de vida a cargo del docente o profesional que tome conocimiento y que este facultado para tal efecto.

4° Citación de Apoderado y Firmas de Compromisos por Escrito: Si el alumno sigue incurriendo en la falta, el docente responsable del estudiante en ese espacio escolar (profesor de asignatura, profesor jefe, inspector de curso o profesional de la educación) realizará la citación al apoderado para informar de la situación y establecer acuerdos de trabajo en conjunto (familia- es- cuela- estudiante). Para ello, se debe levantar un acta de compromiso firmada por todas las par- tes, que contenga explícitamente a qué se pueden comprometer para reparar y compensar lo que provocó la falta. En el caso, que un estudiante sea parte del Programa de Integración del estable- cimiento o esté siendo atendido por el Departamento de Orientación, se debe mantener informa- das a estas entidades a fin de actuar articuladamente.

5° Aumento en la Gradualidad de la Falta: si, luego de cumplir parte o la totalidad de los puntos precedentes el estudiante continúa con conductas que atentan a la sana convivencia esco- lar de la comunidad educativa, se le aplicará una suspensión de 3 días, con trabajo formativo que el estudiante deberá cumplir al regreso de la misma y a su vez se buscarán medidas de apoyo para el estudiante, a fin de pesquisar y tratar posibles dificultades psicosociales o de salud que puedan estar generando su comportamiento.

2.- Procedimiento Frente a Faltas Graves:

1° Citación de apoderado: Se dejará evidencia de la falta en la hoja de vida del estudian- te y se informará a Inspectoría General, quien en revisión de los antecedentes, considerará el ni- vel de gravedad y procediendo a citar al apoderado para aplicar tanto la medida formativa peda- gógica o medida formativa disciplinaria según corresponda de acuerdo con la falta, la medida for- mativa que se tomará será informado al apoderado bajo firma y quedará registrado en la hoja de vida del estudiante y en las actas de inspectoría general y/o convivencia escolar según corres- ponda. En ese momento se acordará con el apoderado las medidas de apoyo psicosocial que co- rrespondan.

2° Derivación a equipo de convivencia escolar: Se derivará al Equipo de Convivencia Escolar al estudiante con el fin de pesquisar y conocer otros aspectos que puedan estar incidien- do en la presencia de las conductas no esperadas y realizar los apoyos correspondientes. Ade- más, esta unidad estará a cargo de aplicar las medidas formativas pedagógicas o ERAC acordes a la falta. [Para estos efectos componen el equipo de Convivencia Escolar; Encargado de convi- vencia escolar, Orientación, Inspectoría general, Dupla psicosocial]

3° Firma acuerdo de compromiso: el estudiante se comprometerá a mejorar su con- ducta y asumirá acuerdos de compromiso los cuales quedarán en un acta con su firma y la de su apoderado, esta acción estará a cargo del equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, manteniendo informado al Profesor Jefe para que colabore en el monitoreo del compromiso reali- zado por el estudiante.

> **Nota Aclaratoria:** Todo compromiso debe tener directa relación con el ciclo vital del estudiante, no se podrá aceptar compromisos que, por edad, trayectoria escolar y/o madurez el estudiante no podrá cumplir.

4° Aplicación de medida formativa disciplinaria: Inspectoría General y/o dirección, podrá aplicar algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

a. **Suspensión de 1 a 3 días,** dependiendo de la gravedad de la falta, con trabajo re- flexivo y/o medida formativa pedagógica en relación con la falta cometida. Deberán considerarse las atenuantes o agravantes en cada caso.

   > **Nota Aclaratoria:** El estudiante que es suspendido y hace ingreso al colegio mien- tras dura su medida formativa disciplinaria, deberá permanecer durante toda la jornada en Sala de Inspectoría, biblioteca, convivencia escolar u otro espacio formativo, sin in- gresar a clases hasta que se presente su apoderado a retirarlo.

b. **Acompañamiento Conductual:** el apoderado deberá firmar **el Protocolo de se- guimiento de conducta** en el cual se definen los compromisos adquiridos por la institución y la familia para generar procesos de anclaje normativo. Por este acto, el apoderado se compromete a estar más cercano al colegio para supervisar en avance pedagógico y conductual del estudiante y después de un periodo determi- nado inspectoría general y/o convivencia escolar solicitará al profesor(a) jefe el in- forme de seguimiento de conductual del estudiante.

5° aumento en la gradualidad de la falta: si, luego de cumplir parte o la totalidad de los puntos precedentes el estudiante continúa con conductas que atentan a la sana convivencia esco- lar de la comunidad educativa, incurriendo en faltas similares, estas serán consideradas como fal- tas gravísimas, pudiendo aplicarse las medidas establecidas por el RICE, el estudiante deberá realizar trabajo formativo al interior del liceo y a su vez se buscarán medidas de apoyo, a fin de pesquisar y tratar posibles dificultades psicosociales o de salud que puedan estar generando su comportamiento.

3.- Procedimiento Frente a Faltas Gravísimas:

1° Llamar Al Apoderado: Inmediatamente ocurrido el hecho, Inspectoría General debe llamar al apoderado dando a conocer la situación ocurrida. En los casos que corresponda se in- formará al apoderado que la situación es susceptible de una denuncia en los organismos respec- tivos, por lo cual, se requiere su presencia en el establecimiento a la mayor brevedad posible.

> **Nota Aclaratoria:** Durante esta llamada se debe procurar entregar información del estado gene- ral del estudiante, no se debe alarmar o que el apoderado sobreentienda una situación. Esto, pa- ra que el traslado del apoderado al colegio sea de forma segura.

2° Suspensión De 3 A 5 Días: Como toda falta gravísima podría ser constitutiva de deli- to, se requiere velar por la integridad del estudiante y de todos los miembros de la comunidad. Por lo mismo él o los alumnos que incurra en una de ella, podrán ser suspendidos hasta por 5 días, pudiendo aplicarse protocolo N° 16, de Aula Segura (Pág. N° 128). La firma y toma de razón de las medidas adoptadas por el establecimiento siempre debe quedar en acta y es un derecho del estudiante y su apoderado leer el registro y hacer observaciones si lo creyeran necesario.

> **Nota Aclaratoria:** junto con aplicar la medida formativa disciplinaria de suspensión, el apodera- do debe ser informado sobre la posibilidad de apelar a dicha sanción, las formas y plazos para llevar a cabo ese procedimiento.

3° Derivación A Equipo De Convivencia Escolar: Se derivará, si aún no se ha realiza- do, al Equipo de Convivencia Escolar al estudiante con el fin de conocer otros aspectos quepue- dan estar incidiendo en la mantención de las conductas y realizar los apoyos correspondientes. Además, esta unidad estará a cargo de aplicar las medidas formativas pedagógicas o ERAC acordes a la falta, en coordinación con Orientación e Inspectoría General.

4º Medidas A Aplicar: Dentro de las posibles sanciones a aplicar dependiendo del carác- ter legal que impliquen y el riesgo para cualquier integrante de la comunidad escolar, se podrán aplicar alguna de las siguientes medidas, en tanto exista registro y evidencia de haber seguido to- dos o la mayoría de los puntos precedentes según corresponda y aplicación de medidas de apo- yos al estudiante y familia contenidas en este reglamento:

a. **Condicionalidad de matrícula**: al estudiante se le aplicará la medida de condicionar su matrícula para el año siguiente, tanto el apoderado como el estudiante deberán firmar el **Protocolo de Condicionalidad. (ver en los anexos)**
b. **Cancelación De Matrícula:** Una vez realizado el debido proceso, el director informa- rá por escrito al apoderado y al estudiante que no tendrá matrícula para el año si- guiente.
c. **Cambio de ambiente escolar:** en base a acuerdo del consejo de profesores, el cual tendrá carácter propositivo, se solicitará el traslado a otro liceo de la comuna, del es- tudiante que haya incurrido en faltas gravísimas, en dichos casos y con los argumen- tos correspondientes, se solicitará al sostenedor, que el estudiante sea reubicado en otro liceo de la comuna.

d. Expulsión: Cuando está en riesgo la integridad física o psicológica de algún miem- bro de la comunidad escolar o cuando el estudiante cometa reiteradas faltas gravísi- mas, dos o más en un mismo semestre académico. Se enviarán los antecedentes a la Corporación Municipal de la Florida para solicitar el cambio de colegio del alumno(a).

Nota Aclaratoria: La dirección del establecimiento deberá enviar carta certificada o docu- mento entregado por mano al apoderado contra firma de su recepción. Se deberá indicar claramente las causales de la decisión, la trayectoria de las medidas formativas pedagógicas y disciplinares, las ERAC si corresponde y los apoyos psicosociales brindados al estudiante y familia. Asimismo, se deberá indicar claramente al apoderado, el proceso de reconsidera- ción, los plazos y las formas de llevarlo a cabo.

Procedimiento de la expulsión

1. La Dirección adopta y notifica medida por escrito al estudiante y al apoderado.
2. Estudiante o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida a la Dirección
3. Director Consulta al Consejo de Profesores antes de tomar la decisión
4. Director resuelve la reconsideración y notifica al estudiante y al padre, madre oapode- rado de su decisión.
5. Si el Director rechaza la reconsideración debe informar a la superintendencia de edu- cación dentro de los 5 días posteriores a la resolución

4.- Posibles Faltas Constitutivas De Delito.

a) Si la falta gravísima es factible de considerarla como un posible delito, aparte de los pro- cedimientos internos efectuados por el Liceo Indira Gandhi, los hechos serán puestos de inmediato en conocimiento de la fiscalía del Ministerio Público, Carabineros de Chile, OPD, Policía de Investigaciones, Tribunales competentes o autoridades correspondientes según sea la pertinencia del caso. Para ello, el liceo tiene como plazo legal máximo 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en el **Có- digo Procesal penal en el Libro Segundo, Procedimiento Ordinario, Título I Etapas de la Investigación, Párrafo 2 inicio del procedimiento, artículos 175 (letra e) y 176.** De esta forma el liceo dará cumplimiento a su obligación legal, de denunciar todo hecho posible de ser un delito.

b) Esquema De Acciones Constitutivas De Denuncia

ACCIONES QUE CONSTITUYEN OBLIGACIÓN LEGAL DE SER DENUNCIADAS
El Liceo Indira Gandhi denunciará ante organismos legales, conductas o acciones constitutivas de delito que se realicen en el interior de las dependencias del liceo, que afecten la seguridad de la institución educativa y que vulneren o ponga en riesgo la integridad física, psicológica e intelectual de los miembros de la comunidad escolar, las cuales incluyen: - Robos o hurtos. - Porte de arma. - Porte, consumo y/o Tráfico de drogas. - Agresión física/psicológica entre cualquier miembro de la comunidad. - Discriminación en contra de algún miembro de la comunidad educativa. - Violencia o maltrato físico o psicológico, hacia algún miembro de la comunidad. - Abuso sexual. - Amenazas - Violencia intrafamiliar. - Acoso escolar o Ciber Acoso. - Vulneraciones de derechos a nuestros estudiantes y/o funcionarios. - Acoso laboral - Acoso sexual - Mal uso o adulteración de instrumentos públicos - Todo acto que atente contra la infraestructura, la propiedad y/o la imagen pública del Liceo Indira Gandhi. - En general toda acción posible de ser constitutiva de delito, que la ley exige a los funcionarios públicos denunciar ante las autoridades competentes.

c) A mayor redundancia, el Liceo Indira Gandhi, en general denunciará todo aquello que pudiese ser considerado delito frente a las leyes vigentes en el país. Para ello se proce- derá según lo establecido en los distintos protocolos de actuación según corresponda. Todo aquello nocontemplado en los protocolos de actuación o procedimientos internos, se ceñirá según la normativa legal vigente.

d) La dirección del establecimiento será la encargada de realizar todo tipo de denuncia que por ley está obligada. No obstante, podrá asignar a un miembro del equipo de conviven- cia escolar para realizar alguna denuncia, que por formación profesional o expertis en el tema, puedallevar a cabo dicha denuncia con conocimiento de los procesos impli- cados. Esta asignación deberá hacerse de forma escrita ya sea por medio del libro oficial de comunicaciones internar ovía mail.

CAPÍTULO N° 6: MEDIDAS Y SANCIONES A DOCENTES, FUNCIONARIOS Y/O APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO.

1) En los casos necesarios, la dirección del Liceo oficiará a dos miembros de Equipo de Convivencia Escolar según su parecer, para que indague las posibles faltas al presente Re- glamento de Convivencia, constituyéndose así una comisión investigadora. En este caso se procederá como sigue:

   a) La Comisión indagará la situación, planteada, valiéndose de: registros y actas existen- tes, entrevistas a miembros de la comunidad, observación en aula u otros espacios aca- démicos.
   b) La Comisión deberá enviar el oficio con los hallazgos si los hubiere, propuestas de posi- bles medidas sancionatorias y las sugerencias para subsanar la situación a dirección.
   c) La respuesta de la Comisión Investigadora tendrá como plazo final para responder, 5 días hábiles desde que recibió oficio de dirección.
   d) Los hallazgos y sugerencias de la comisión serán obligatoriamente de conocimiento pa- ra los involucrados de la situación indagada. Dicha toma de conocimiento se hará bajo firma en el acta respectiva.
   e) La dirección del establecimiento dentro de sus facultades podrá tomar o no, las suge- rencias de la comisión y seguir los cursos de acción en cada caso, que la normativa vi- gente le confiere en función de sus atribuciones del cargo.

2) Si un docente o cualquier otro funcionario del Liceo incurriera en alguna conducta o falta en contra de algún otro miembro de la Comunidad Educativa, se aplicarán a su respecto las medidas contempladas en el Estatuto Docente, Manual de Higiene y seguridad de la Corpo- ración Municipal de La Florida, protocolos internos según corresponda y se hará uso de la legislación vigente. En este artículo se podrá proceder según procedimiento delNume- ral 6.5.1 del presente Capítulo.

3) Si un miembro del equipo del Equipo Directivo del establecimiento a saber; Dirección,Inspec- toría General, UTP u Orientación, incurriera en alguna conducta o falta en contra de algún otro miembro de la Comunidad Educativa:

   a) Los afectados podrán recurrir directamente al Sostenedor del Establecimiento, la Corpo- ración Municipal de Educación y Salud de La Florida, ubicada en Serafín Zamora # 6600 comuna de La Florida, para presentar sus reclamos, debiendo el sostenedor apli- car sus procedimientos correspondientes a estos fines.

   b) Podrán hacer uso, en función de la protección de sus derechos personales y laborales, de todo tipo de reclamos u otros instrumentos legales, ante tribunales de justicia u otros organismos, que la normativa legal vigente nos confiere a todos nosotros como indivi- duos.

4) **Si el responsable de alguna conducta o falta en contra de las normas del RICE y del buen trato entre miembros de la comunidad fuere el padre, madre o apoderado/a de un estudiante, se procederá**:

a) **Faltas leves:** citar al apoderado por el equipo de gestión para ser informado sobre su falta e invitarlo a reparar el posible daño causado, pedir disculpas públicas o privadas y comprometerse a no cometer nuevamente la falta. Esta entrevista quedará registrada en acta, que pasará a formar parte de la carpeta expediente de dicho apoderado.

b) **Faltas graves:** citar al apoderado a entrevista por el equipo de gestión para ser infor- mado sobre su falta, se le hará entrega de carta de amonestación y se realizará cambio de apoderado (del suplente al titular e incorporar a un nuevo apoderado suplente). En caso de que la situación se reitere pasa a ser considerada gravísima.

c) **Faltas gravísimas:** realizar denuncia inmediata ante los organismos pertinentes, apode- rado quedará con prohibición de ingreso al establecimiento, solicitar carta de apoyo a consejo escolar, también al centro de padres, madres, apoderados y apoderadas y se le notifica al apoderado vía carta certificada que la denuncia fue realizada, informándole que debido a ese hecho, no se encuentra apto para seguir siendo apoderado del liceo, por lo cual se procederá a cambiar de apoderado (suplente pasa a ser apoderado y se incorpora nuevo apoderado suplente).

CAPÍTULO N° 7: MEDIDAS ESPECIALES PARA PREVENIR TODA FORMA DE ABUSO Y MALTRATO EN NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS DEL LICEO.

1. A continuación se presenta una serie de sugerencias, recomendaciones y prohibiciones, que se solicita observar a todos los funcionarios del establecimiento, para así prevenir toda forma de abuso y/o maltrato de funcionarios del colegio hacia nuestros estudiantes.

a) Los funcionarios no ingresarán a los baños ni camarines designados para el uso exclu- sivo de los estudiantes. La salvedad estará dada por alguna emergencia, en cuyo caso deben ingresar dos funcionarios al mismo tiempo.

b) Los funcionarios no permanecerán con un solo estudiante en salas de clases u otros es- pacios educativos cerrados. En espacios abiertos, deben procurar no estar en puntos cie- gos de la infraestructura.

c) Los funcionarios no emitirán ningún tipo de juicio sobre aspectos personales, orientación sexual, identidad de género, creencias religiosas, convicciones políticas, espiritualidad, in- tereses personales, tipo de vestimenta, cortes de cabello, historia de familias, aspectos fí- sicos u otros similares, que puedan interpretarse de forma negativa, discriminadora o ex- cluyente por parte del estudiante.

d) Los funcionarios en todo momento se referirán a los estudiantes por sus nombres y ape- llidos o nombres sociales, en los casos que correspondan. No podrán tratar al estudiante con sobrenombres, diminutivos de su nombre o por su nacionalidad. Cuando no sepan el nombre podrán usar alternativas como: Sr., Srta., joven, Dama, Caballero u otros simila- res.

e) El funcionario deberá llamar por su nombre social, a un estudiante mayor de 14 años, transgénero o en proceso de transición, si éste así se lo solicita. Baste en este caso, solo la solicitud verbal del estudiante.

f) El funcionario deberá llamar por su nombre social, a un estudiante menor de 14 años, transgénero o en proceso de transición, si así es indicado por la Dirección del Liceo, Ins- pectoría general y/o Coordinación de Convivencia Escolar. Baste en este caso la indica- ción clara con algún acta formal de la misma (mail, memorándum, comunicación interna, acta de reuniones etc.)

g) Los funcionarios en todo momento usarán un lenguaje claro, respetuoso y directo. Va- riando tono de voz y amplitud de vocabulario acorde al ciclo vital del estudiante con que tratan y al contexto educativo, de preferencia un lenguaje formal en aula de clases y semi formal en espacios más distendidos. No usarán groserías ni lenguaje coloquial. En caso de estudiantes extranjeros, procurarán explicar modismos o frases que no puedan com- prender.

h) Queda prohibido tener algún tipo de contacto físico con los estudiantes, en contextos de llamados de atención y/o discusiones.

i) En general queda prohibido todo tipo de contacto físico con los estudiantes, en contextos de crisis de los estudiantes. Salvo lo dispuesto en protocolo correspondiente, de interven- ción en crisis.

j) En general queda prohibido todo tipo de contacto con los estudiantes, en contextos que no tengan relación con actividades académicas o extra académicas.

k) Bajo ninguna circunstancia los funcionarios compartirán ascensor con un solo estudiante. El ascensor está prohibido para los estudiantes en general, salvo presencia de movilidad reducida.

l) Bajo ninguna circunstancia un solo funcionario podrá solicitar a estudiantes que acompa- ñen o bajen al estacionamiento. Recordar que el estacionamiento no es unespacio forma- tivo, por tanto está restringido para el estudiantado.

m) Toda comunicación con estudiantes, se realizará a través de canales oficiales, de forma escrita y se deberá respaldar toda información. Bajo ningún pretexto, el funcionario puede borrar dichas conversaciones y/o mails. Toda comunicación debe ser referida estricta- mente al ámbito educativo.

n) En el tercer piso, oficinas administrativas y de gestión, los estudiantes en general, solo podrán permanecer en hall de ingreso. Cuando por razones provistas en este mismo RI- CE tengan que entrevistarse en oficinas de dupla psicosocial, plan de acompañamiento, orientación, UTP, Dirección, u otra que se implemente en el futuro, dicha entrevista debe estar en conocimiento de secretarias del hall, y se debe mandar una comunicación al apoderado dando a conocer la entrevista y su motivo. Esto corre de igual forma para todo el profesorado y asistentes de la educación[3].

o) En caso de profesores, cuando entrevisten a estudiantes, siempre deben además de en- viar la respectiva comunicación al apoderado, avisar a inspectoría general y/o coordina- ción de convivencia escolar, la realización de dicha charla y el motivo[4].

p) El funcionario siempre obrará en el marco de una ética profesional acorde al contexto educativo y ciclo vital del estudiante.

[3] La comunicación al apoderado, podrá realizarse por alguna vía formal de comunicación familia-liceo.
[4] La comunicación a inspectoría general y/o encargado de convivencia escolar, podrá realizarse verbalmente

pero deberáoficializarse mediante mail al terminar la jornada laboral.

LIBRO III

NORMATIVA GENERAL

DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

SE PRESENTAN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS CURRICULARES, PE- DAGÓGICOS, ASPETOS DE TRABAJO DE AULA, UNIFORME OFICIAL, VISI- TAS AL ESTEBLECIMIENTO, PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIAN- TES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR, SE MUESTRA LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Y ELEMENTOS ASOCIADOS A ELLA. ENTRE OTROS…

CAPÍTULO N° 1: SOBRE EL HORARIO DE INGRESO A CLASES Y ATRASOS

A. El inicio de la jornada escolar para enseñanza básica y media será a las 8:00 horas, por lo cual el estudiante deberá estar en el colegio a las 7:55 am, esta medida tiene la finalidad de evitar los atrasos que interrumpan el inicio normal de las actividades.

B. El inicio de la jornada de la Educación Parvularia es a las 08:00 horas y estará regulada por las educadoras de párvulos y asistentes de dichos niveles.

C. Procedimiento frente a los atrasos: Si el estudiante llega atrasado, deberá esperar el registro de atrasos para ingresar a clases. Esta espera debe ser en un lugar acorde al clima de ese día. Sin embargo, se privilegiará el comedor del liceo. El asistente educacional a cargo de la recepción del liceo realizará la lista de los estudiantes atrasado, luego el inspector a cargo del curso correspon- diente llevará a sus estudiantes hasta la sala de clases que corresponda. Esta espera, tiene el sentido formativo de la responsabilidad en su hora de llegada y en el respeto a sus profesores y compañeros que ya han comenzado las clases, para no interrumpirlos reiteradamente.Al completar la cantidad de tres atrasos el apoderado del estudiante, de primer año básico a cuarto año medio, deberá justificarlos personalmente en el establecimiento. El estudiante de Educación Parvularia in- gresará a su sala en el momento en que llega al establecimiento, pero de igual manera se llevará un registro de los atrasos de estos cursos.

E. Bajo el contexto de Covid -19, el establecimiento en el año 2023, sí así lo ameritase la situación epidemiológica, podrá reorganizar los horarios de ingreso y los procedentes asociados a los atrasos, pudiendo ser modificados sustancialmente a como los conoce la comunidad en general. Dichos cambios se ajustarán a las normativas sanitarias vigentes del MINSAL y las recomendaciones del MINEDUC para prevenir posibles contagios o sanitizar los espacios. Todo cambio en este sentido deberá ser informado antes de im- plementarse, a la comunidad educativa, mediante los canales oficiales de comunicación Colegio-Familias.

CAPÍTULO N° 2: SALA DE CLASES Y TRABAJO EN AULA

a) Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales destinados a la generación de aprendizajes de los estudiantes de acuerdo con los diferentes subsectores o niveles educativos, generalmente serán las aulas regulares de cada curso o las salas temáticas de los diferentes sec- tores de aprendizaje. Pueden pertenecer a ésta categoría en determinados momentos, según las contingencias o aforos de las actividades, los espacios comunes del liceo cuando en ellos se dicte una actividad curricular debidamente implementada a saber; biblioteca, sala de enlace, sala multi- taller, patios del establecimiento, cancha techada, el comedor estudiantil en el caso de actividades de gran convocatoria de alumnos, entre otros similares. Cuando sí ocurriese, se deberá contar con la debida autorización de UTP en el ámbito curricular y de Inspectoría General desde ámbito de organización de la infraestructura.

b) El establecimiento velará tanto por la correcta como adecuada implementación, mantención del mobiliario, luminarias, pizarras, puertas y ventanas de cada sala de clases.

c) En el caso que los estudiantes requieran retirarse de la sala de clases (manteniéndose al interior del colegio), debidamente justificado necesitarán contar con autorización correspondiente del fun- cionario que esté a cargo del curso.

d) En caso de que el docente deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivo de fuerza mayor, quedará a cargo del curso un asistente de la educación, en ningún momento el curso debe quedar sin un funcionario a cargo.

e) Durante las clases de educación física y/o deportes los estudiantes deben permanecer en todo momento en los espacios destinados para ello junto al profesor (gimnasio techado, primer patio, patio descubierto etc.), espacio que para todos los efectos son considerados sala de clases y se regulan igualmente bajo el presente RICE.

CAPÍTULO N° 3: RECREOS Y ESPACIOS COMUNES:

a) El recreo es el tiempo de descanso dentro del establecimiento de estudiantes y docentes, los cuales deberán ajustarse a los horarios definidos al inicio del horario escolar.

b) El inicio y el término del recreo serán avisados con un timbre.

c) El tiempo designado a los recreos se debe respetar en forma irrestricta.

d) Durante los recreos ningún estudiante debe permanecer dentro de las salas de clases, las cua- les permanecerán con llaves. Salvo, indicación explicita de inspectoría general y/o dirección, ello en consideración a las condiciones climáticas.

e) En los recreos los estudiantes no podrán permanecer en escalera ni pasillos del segundo piso.

CAPÍTULO N° 4: PRESENTACION PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

Este apartado está fundado en el decreto N°215 de año 2009 del ministerio de educación, en donde se establece que: “ los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderados, el Consejo Escolar y previa consulta al Centro general de Estudiantes y al comité de seguridad escolar, podrán establecer el uso obligatorio del Uniforme Escolar”.

1.- Presentación Personal: La presentación personal del estudiantado y de los funcionarios del establecimiento, se fundará en la higiene personal vinculada a la salud y el respeto a los otros actores de la comunidad.

a. Varones; pelo limpio, peinado y ordenado, uñas cortas y limpias. Rostro bien rasurado[5]. No podrá usar accesorios ajenos al uniforme escolar, tales como; aros, piercing, jokeys, gorros ni tatuajes a la vista, tampoco tinturas de fantasía en el cabello

b. ,Damas; pelo limpio, peinado y ordenado, uñas cortas y limpias (se solicita por resguardo de la integridad de la estudiante y de sus compañeros). En estudiantes de enseñanza media, se permitirá maquillaje suave, es decir, mascara de pestañas y brillo labial transparente. No podrá usar accesorios ajenos al uniforme escolar, tales como; piercing, jokeys, gorros ni tatuajes a la vista, tampoco tinturas de fantasía en el cabello

[5] En caso de dificultades de salud el apoderado del estudiante deberá acercarse a inspectoría general presentando loscertificados médicos correspondientes.

c. Estudiantes Trans: El apoderado de un estudiante menor a 14 años, que pertenezca a la comunidad TRANS [6] , o que se encuentre en proceso de transición, podrá acercarse al Estable- cimiento y reunirse con la dirección del liceo, para establecer consensos sobre uso de uni- forme, uso de baños, nombre social, entre otras necesidades que pudiera requerir el estu- diante. En todo caso, el estudiante, siempre tiene el derecho a usar el uniforme y accesorios con los cuales más se sienta representada su identidad de género. En los casos de estudian- tes mayores de 14 años, podrá acercarse autónomamente, sin necesidad de presencia de su apoderado, a la dirección del liceo a solicitar las mismas condiciones ya mencionadas. (revi- sar capítulo N° 10 de este libro III)

d. En los estudiantes extranjeros, se respetará sus tradiciones relativas a los puntos preceden- tes.

2.- Uniforme Escolar: El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de los estudiantes del esta- blecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica. El no concurrir con el uniforme, no es motivo para que el estudiante no entre al establecimiento, ni desarrolle normalmente el proceso de enseñanza aprendizaje. No obstante,es obligación del apoderado velar por el cum- plimiento de la normativa de este apartado.

a. El uso del uniforme escolar será obligatorio para todas las actividades del Liceo y en aquellas que sus alumnos le representen.

b. El apoderado puede adquirir el uniforme de la marca que más le acomode y en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

c. En caso del uniforme deportivo, se pueden hacer excepciones y/o esperar más tiempo, a que la familia pueda conseguir dichas prendas, esto está regulado en el Apartado de clases y se- guridad en educación física.

d. El uso de elementos externos al uniforme, será supervisado por inspectoría general y solo se aceptarán aquellos implementos que cumplan un fin médico, cuyo uso deberá ser autorizado por un médico especialista, mediante el certificado correspondiente.

2.1. Uniforme escolar oficial. Prekínder – Kínder: El establecido en el decreto N° 215 del año 2016 del MINEDUC, para establecimientos Públicos.

Hombres	Mujeres	Educación Física
- Pantalón Gris Cami- - sa Blanca Chaleco - Azul MarinoZapatos - Negros Calcetines - Azules Corbata Ins- - titucionalCotona - Beige	- Jumper Azul Marino (se sugiere que el largo de este sea 4 dedos sobre la rodilla) - Blusa Blanca - Chaleco Azul Marino - Zapatos Negros - Calcetas Azules - Corbata Institucional - Delantal Cuadrille Azul	- Buzo Azul Marino - Zapatillas Negras – Blancas - Polera Blanca - Poleron deportivo azul Marino

[6] Para este punto, rige en todo su marco, la Circular 812 de la SUPEREDUC del 21/12/2021 relativa a los estudiantes TRANS y su inclusión en la comunidad escolar.

2.2. Uniforme escolar oficial. 1° Básico a 6° Básico: El establecido en el decreto N° 215 del año 2016, para establecimientos Públicos.

Hombres	Mujeres	Educación Física
- Pantalón Plomo Camisa - Blanca Cha- leco Azul - MarinoZa- patos Negros - Calce- tines Azules - Corbata Institucional - Cotona Beige -	- Jumper Azul Marino (se sugiere que el largo de este sea 4 dedos sobre la rodilla) - Blusa Blanca - Chaleco Azul Marino - Zapatos Negros - Calcetas Azules - Corbata Institucional - Delantal Cuadrille Azul	- Buzo Azul Marino - Zapatillas Negras –Blancas - Polera Blanca - Poleron deportivo azul Marino

2.3. Uniforme escolar oficial. 7° Básico a 4° Medio: El establecido en el decreto N° 215 del año 2016, para establecimientos Públicos

Hombres	Mujeres	Educación Física
- Pantalón Plomo - Camisa Blanca - Chaleco Azul Marino - Zapatos Negros - Calcetines Azules - Corbata Institucional - Blazer Azul Marino	- Jumper Azul Marino (se sugiere que el largo de este sea 4 dedos sobre la rodilla) - Blusa Blanca - Chaleco Azul Marino - Zapatos Negros - Calcetas Azules - Corbata Institucional - Blazer Azul Marino	- Buzo Azul Marino - Zapatillas Negras –Blancas - Polera Blanca - Poleron deportivo azul Marino

CAPÍTULO N° 5: COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR

a) El horario de colación o almuerzo debe ser establecido al inicio de cada año escolar, diferen- ciándolo para los distintos niveles educacionales. Se considerará un tiempo mínimo de 30 mi- nutos para cada turno de colación.

b) Todos los alumnos tienen el derecho de usar el comedor para recibir su alimentación, ya sea que traigan alimento de su hogar o reciban la alimentación de JUNAEB. Es obligación usar pa- ra estos efectos el comedor, donde cuentan con el mobiliario adecuado y microondas para ca- lentar alimentos.

c) Los estudiantes que reciben el beneficio de Alimentación (Desayuno y almuerzo), como los que reciben el Tercer Servicio de colación fría que otorga JUNAEB a alumnos específicos, tie- nen la obligación de retirarla y recibirla diariamente.

d) La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un asistente de la edu- cación y un funcionario a cargo del programa de alimentación, quienes velarán por el compor- tamiento de los estudiantes e informarán a la dirección del establecimiento sobre alguna irre- gularidad en la entrega de las raciones alimenticias.

e) Los estudiantes del Liceo tendrán prohibido realizar compras de comida, u otras, con delivery durante toda la jornada, por lo cual, no se permitirá el acceso o entrega de paquetes prove- nientes del exterior del Liceo a los estudiantes en dicho horario. Por su parte, portería, recep- ción e inspectores de patio, serán los encargados de resguardar que dicha situación no ocurra. Y en el caso que ocurriese, se recibirá, pero no se le entregará al estudiante, se entregará a inspectoría general, pues deberá asistir su apoderado a retirarlo al final de la jornada.

CAPÍTULO N° 6: DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA DIARIA.

1. Educación Parvularia

	Entrada		Salida
Horario de clases	08:00		15:30 (vier. 13:15)
Desayuno	De: 09:10		Hasta: 09:25
Recreos	**1**	De: 09:30	Hasta: 09:55
	2	De: 11:25	Hasta: 11:45
	3	De: 13:15	Hasta 14:00
Hora de Almuerzo	De: 12:30		Hasta: 13:00

2. Enseñanza Básica

	Entrada		Salida
Horario de clases	08.00		15:30 (vier. 13:15)
Recreos	**1**	De: 09:30	Hasta: 09:55
	2	De: 11:25	Hasta: 11:45
Hora de Almuerzo	De: 13:15		Hasta: 14:00

3. Enseñanza Media

	Entrada		Salida
Horario de clases	08:00		16:15 (vier. 13:15)
Recreos	**1**	De: 09:30	Hasta: 09:55
	2	De: 11:25	Hasta: 11:45
Hora de Almuerzo	De: 13:15		Hasta: 14:00

CAPÍTULO N° 7: ATENCIÓN DE APODERADOS

a) Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

b) Las reuniones de apoderados deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas vía comunicación escrita al apoderado con una semana deantici- pación a su fecha de realización. La dirección del establecimiento podrá autorizar la realiza- ción de una reunión extraordinaria si así se estimare necesario.

c) Los apoderados que no asisten a la reunión deben justificar al día siguiente de la reunión en Secretaria Académica y/o recepción del establecimiento, en el siguiente horario 8:30 hrs. hasta las 17:00 hrs.

d) Si hubiesen apoderados que, por diversas razones, no pudiesen ejercer su rol adecuada- mente, no contando el estudiante con familiares o personas responsables que pudieran ha- cerse cargo, se derivará el caso a OPD y se informará la situación al sostenedor para buscar medidas de apoyo para el estudiante.

e) El liceo Indira Gandhi, procurará que cada apoderado que asista al establecimiento a presen- tar una solicitud, un reclamo u otra necesidad. Sea atendido por algún profesional del liceo, quién tomará acta de la reunión sostenida y orientará al apoderado respecto a la necesidad que presente. Si el apoderado asiste sin solicitar una entrevista previamente, deberá ajustar- se al tiempo de espera o deberá solicitar una cita para entrevistarse en un día y hora acor- dada con el funcionario del liceo.

f) Cada profesional del liceo que cite a un apoderado a entrevista, una vez finalizada la misma, deberá hacerse cargo de dejar al apoderado en el sector de recepción, asegurándose de que el apoderado no interrumpa las clases o el normal desarrollo de las actividades en el liceo.

g) El liceo Indira Gandhi cuenta con un apartado que norma la relación y formas de ingreso del apoderado al establecimiento se puede revisar en el Capítulo N° 21 del presente Libro III, “Atención e Ingreso de padres, madres y/o apoderados al establecimiento”

CAPÍTULO N° 8: COMUNICACIÓN FAMILIA – ESCUELA

a) Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y 2 apoderados suplentes, debidamen- te oficializados al momento de la matrícula.

b) El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como telé- fono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Inspectoría general será respon- sable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes. Cualquier cambio en estos datos durante el curso del año escolar, el apoderado tiene la obligación de comunicarlo de inmediato al colegio.

c) La vías oficiales de comunicación entre el establecimiento y la familia pueden ser la libreta de comunicaciones, una entrevista presencial, y/o un correo electrónico, es importante aclarar que redes sociales como whatsapp u otras, no serán consideradas medios oficiales de comu- nicación desde el apoderado hacia el liceo, a diferencia de la información que comparta el li- ceo por esta vía, la cual si será considerada oficial. En el caso de la libretade comunicacio- nes, es deber del estudiante portarla y deber del apoderado, revisarla diariamente y firmarla cuando corresponda, como así también estar al pendiente de las citas a entrevistas las cuales pueden realizarse por vía telefónica o por correo electrónico .

d) El Liceo Indira Gandhi podrá enviar y recibir mensajes vía WhatsApp, desde el número institu- cional de la Dupla Psicosocial. +56 9 4695 1652. Que, para efectos de registro y seguimiento, solo podrán ser mensajes de textos relativos a aspectos psicosociales o de información gene- ral a la comunidad.

e) El correo electrónico oficial que el liceo pone a disposición para recibir dudas, comentarios, o sugerencias es: indiragandhi.liceo@gmail.com.

f) El punto precedente deja fuera los reclamos, pues ellos, deben ser recibidos bajo acta firmada y cuentan con procedimientos y plazos específicos, que serán informados al apoderado cuan- do oficialice su reclamo.

g) Otras vías de comunicación oficial son: las circulares e instructivos emanados desde laDirec- ción del Liceo y enviado físicamente a cada apoderado, la página web institucional www.eduindiragandhi.cl que contiene toda la información relevante y actualizada del colegio, paneles informativos en dependencias del Liceo, información oficial entregada en reuniones de apoderados, y solo en casos de emergencias comunicación vía llamado telefónico al apo- derado.

CAPÍTULO N° 9: RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

1. - Al finalizar la jornada escolar.

a) Los estudiantes de los cursos de pre kínder hasta 6º año básico deben ser obligatoriamente retirados por su apoderado o adulto responsable previamente acreditado. Se exceptúan de es- ta norma los estudiantes que hayan sido autorizados por escrito, en el libro de actas en la re- cepción del liceo, para que sean retirados por transportistas escolares.

b) Si por alguna circunstancia familiar, viene otro adulto que no sea el habitual, a buscar al estu- diante a portería terminando la jornada escolar. El apoderado debe avisar al colegio por los canales formales de comunicación Colegio-Familia que se producirá este hecho. La persona que retira al estudiante en este, caso deberá colaborar y esperar a que los asistentes de la educación verifiquen la información.

c) Todo apoderado de 7° básico a IV medio, que no desee que su hijo, al finalizar la jornada es- colar se retire solo del establecimiento, deberá consignarlo de esa manera de forma escrita, en libro de actas de recepción del liceo. De no realizar este punto, se entiende que todo estu- diante de 7° básico a IV medio, puede retirarse autónoma e independientemente del estable- cimiento.

d) Los apoderados de enseñanza básica y media deberán esperar a los estudiantes afuera de la escuela y solo podrán ingresar a retirar a sus pupilos los apoderados de prebásica y los trans- portistas.

e) La salida de los estudiantes estará supervisada por los inspectores de patio, quienes deberán llevar un control estricto de los estudiantes que se retiran, manteniendo la puerta de salida abierta en un ángulo de 45° grados, lo cual solo permita la salida de un estudiante a las vez.

f) Mientras se realiza la salida de los estudiantes de enseñanza básica y media, no se permitirá el ingreso de ningún apoderado y si hay algún apoderado de pre básica que se presentó atra- sado a buscar a su pupilo, deberá esperar a que concluya la salida de los estudiantes del es- tablecimiento. El no cumplimiento de ello implicará la aplicación de las medidas establecidas en el presente reglamento.

g) En el caso del apoderado que no se presenta a retirar al estudiante al final de la jornada, el li- ceo se comunicará con dicho apoderado, o en su defecto, se comunicará con los apoderados suplentes. En el caso de que ninguno pudiese retirar al estudiante, se les solicitará que se comuniquen con algún familiar cercano, para que alguien pueda retirarlo. Si la misma situa- ción se reitera, se citará a entrevista a al apoderado titular, con el equipo de gestión, se le en- tregará una carta de amonestación y se solicitará cambio de apoderado.

2. Antes de la finalización de la jornada escolar.

a) Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes de la finalización de la jornada escolar de- be ser efectuado por el apoderado titular o suplente, presentando el argumento y/o evidencias que justifique dicho retiro.

b) En caso de que el retiro del estudiante coincida con el horario de algún recreo, el apoderado deberá ajustar sus tiempos por la posible demora en entregar del mensaje al estudiante y rea- lizar los procedimientos para que también pueda sacar sus pertenencias de la sala de clases. Se sugiere no retirar estudiantes en horarios de recreos ni de almuerzo.

c) Se dejará el debido registro en el libro oficial de salidas, en donde el apoderado titular o apo- derado suplente deberá firmar el acta de retiro del estudiante.

d) Para resguardo de nuestros estudiantes, el equipo de inspectoría y/o equipo de convivencia escolar podrán solicitar la identificación del adulto que retira al alumno, ello pensando en las familias que se incorporan al establecimiento, asimismo, padres, madres o apoderados que no sean conocidos por los funcionarios del Liceo que deban autorizar la salida del estudiante. Se- rá obligación del adulto colaborar con este procedimiento.

e) Cuando un adulto, que no sea el apoderado oficial ni el apoderado suplente quiera retirar a un estudiante del Liceo, deberá contar con:

1) un poder simple otorgado por el apoderado titular.

2) autorización con anterioridad por parte del apoderado titular, quien deberá avisar que se producirá este hecho con anticipación al liceo, presencialmente o usando los canales de comunicación.

3) En este caso, solo inspectoría general, dirección y/o algún miembro del equipo directivo del liceo podrá autorizar dicho retiro, previa confirmación y validación de la información como lo considere más conveniente. Será obligación en este caso que el funcionario cumpla con el punto precedente , pudiendo inclusive solicitar una copia del documento de identificación.

CAPÍTULO N° 10: DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

La Superintendencia de Educación (SUPEREDUC), ha publicado el 21 de diciembre de 2021 la Circular N° 812, que Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescen- tes en el ámbito educacional. En función de esta normativa y por el bien superior de todos nues- tros estudiantes y sus familias, es que el liceo mediante este apartado propone y dicta:

I. PREAMBULO ORIENTADOR Y NORMATIVO.

1) Terminología[7]: para que la comunidad escolar conozca y use términos referenciales a las vi- vencias y expresiones de la comunidad LGTBIQ+ y en particular a la comunidad transgénero se pasa a escriturar las siguientes acepciones:

a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas[8].

b) **Identidad de Género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no el sexo y nombreverifica- dos en el acta de inscripción de nacimiento.

[7] La circular N° 812 (2021) toma estas terminologías y sus respectivas acepciones que considera y señala la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas las oficial- mente adoptadas por el MINEDUC en las Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bi- sexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. MINEDUC 2017.

[8] La Circular N° 812 (2021), lo toma de las Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays,bi- sexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. MINEDUC 2017.

c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede in- cluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e in- teracción social, entre otros aspectos.

d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su se- xo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. Para la comunidad escolar siguiendo las orientaciones normativas, se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2) Principios Orientadores: si bien nuestro liceo en las primeras hojas del presente reglamento muestra los ejes rectores de nuestro quehacer educativo, se hace imperioso enfatizar en este apartado, los principios que deben regir nuestro trato con nuestros estudiantes Trans.

a) Dignidad del Ser Humano: La ley general de educación en su literal N) explicita que el siste- ma educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en elres- peto a su dignidad. La dignidad en un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales.

b) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente: De acuerdo a la Convención de los Derechos del Niño, párrafo 1° del artículo N° 3 "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada". El interés superior del niño, niña y adolescente, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la auto- ridad educativa debe realizarse caso a caso, teniesdo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, ex- periencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su fami- lia, entre otras.

c) No Discriminación Arbitraria: este principio encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la constitución política de la república, vigente a la fecha, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni al ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbi- trarias.

d) Principio de Integración e Inclusión: La ley general de educación en el artículo N° 3 reza; el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbi- traria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimiento educativos sean un lugar de encuentros entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e) Principios Relativos al Derecho a la Identidad de Género: se recogen acá lo estipulado en la Ley N° 21.120, en su artículo 5°, que reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género.

1. Principio de la no Patologización: el reconocimiento y la protección de la identidad de géne- ro considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
2. Principio de la Confidencialidad: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos seña- lados por la letra g) del artículo N°2 de la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida priva- da.

3. Principio de la Dignidad en el Trato: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad in- trínseca de las personas, emanadas de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
4. Principio de la Autonomía Progresiva: todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus de- rechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madu- rez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestar orientación y dirección en el ejercicio de los dere- chos que contempla esta ley.

3) Obligaciones de los directivos del establecimiento y en general de todos los funcionarios del Liceo.

a) Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena conviven- cia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.

b) Toda la comunidad escolar, deberá propiciar un clima escolar que promueva la buenaconvi- vencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. Se deben mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo, ningún miembro de la comunidad, ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impli- quen un maltrato en cualquiera de sus formas.

c) La comunidad escolar, tiene la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción.

d) Los directivos del Liceo Indira Gandhi, deben tomar toda medida administrativa, social y edu- cativa apropiada para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de actos, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulnera- ción de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el trato cotidiano de la comunidad escolar.

II.- Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el Liceo Indira Gandhi.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al Liceo Indira Gandhi, representado por la Dirección del establecimiento, una entrevista parareque- rir el reconocimiento de su identidad de Género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

1. El apoderado o estudiante mayor de 14 años, deberá solicitar una entrevista formal con la di- rección del Liceo. Se debe dejar en acta o agenda pública de la dirección la solicitud de dicha entrevista.

2. La dirección del Liceo deberá dar cita, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

3. De dicha entrevista se deberá levantar un acta simple, que incluya acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.

4. El acta debe ser firmada por los participantes y una copia debe ser entregada para la parte re- quirente.

5. La dirección del liceo podrá citar a otra entrevista, en el intertanto de una semana a 15 días, de realizada el primer encuentro, a fin de monitorear las medidas y verificar el bienestar gene- ral del estudiante en el establecimiento. Medida, que puede delegar en algún miembro del equipo psicosocial del liceo, siempre y cuando esté de acuerdo la parte requirente y así se ha- ya estipulado en el acta inicial. Se dejará al menos una entrevista regular mensual para apoyo y seguimiento.

6. Toda medida adoptada deberá ser informada y consentida por la parte requirente. Siempre se velará por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del estudiante. Toda medida puede ser revisada cuantas veces sea necesario, ello se tratará en las entrevistas de segui- miento dispuestas en el punto anterior.

7. Siempre se resguardará, atendiendo al ciclo vital que vive el estudiante a su auto reconoci- miento e identificación y velando por su privacidad, que sea la niña, niño o adolescente quien decida cuándo y a quién compartir sobre su identidad de género.

8. El Liceo Indira Gandhi, adoptará todas las medidas básicas de apoyo, que se establecen en el apartado siguiente, así como todas aquellas que se estime necesarias para la adecuada inclu- sión de los y las estudiantes transgénero en el Liceo, teniendo como norte, la sana trayectoria educativa y desarrollo integral del alumnado.

III.- Algunas medidas de apoyo que el Liceo podrá implementar.

1) **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** La dirección del liceo procurará un diálogo permanente y fluido entre profesor jefe, equipo de convivencia escolar y el ni- ño, niña y su familia, a fin de revisar medidas, facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto. Ejemplo: uso de lenguaje inclusivo, eliminación de es- tereotipos de género, entre otros.

2) **Coordinación:** con redes externas que estén apoyando al estudiante y su familia, a fin de ejecutar acciones conjuntas que ayuden a la integración escolar y social del es- tudiante. Además de facilitar el trabajo y posibles intervenciones de dichos organis- mos.

3) **Orientación a la comunidad escolar:** Promoción de espacios de reflexión, orienta- ción, capacitación, acompañamiento y apoyo a la comunidad en general, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudian- tes trans.

4) **Uso del nombre social en todos los espacios Educativos:** los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de naci- miento. Pero como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, el Liceo procurará que todo funcionario llame por el nombre social al estudiante, procurando acá, el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del es- tudiante trans.

5) **Libro de clases:** el liceo Indira Gandhi a fin de respetar la identidad de género de sus estudiantes y facilitar su inclusión, integración y uso cotidiano, agregará el nombre so- cial al libro de clases, siempre que el estudiante o apoderado, respectivamente, así lo permitan.

6) **Nombre legal:** el nombre legal del estudiante, hasta que no esté cambiado en la parti- da de nacimiento, solo figurará en; los certificados anuales de notas, en la licencia de educación media. Para todo otro documento o espacio educativo se procurará el uso del nombre social.

7) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

8) **Utilización de servicios higiénicos:** se entregarán las facilidades necesarias a los estudiantes trans para el uso de baños, camarines y duchas, de acuerdo a las necesi- dades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El liceo en conjunto con las familias y estudiante, respectivamente, acordarán las ade- cuaciones razonables. Una de las alternativas podrá ser baños inclusivos (de acceso y uso universal) u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

9) **Otras medidas de apoyo:** que el establecimiento pueda o deba según el caso esta- blecer de común acuerdo y con el consentimiento del estudiante y/o su apoderado, respectivamente.

IV.- Frente a dificultades de la implementación de lo escrito en este capítulo

Cuando por alguna razón no se cumpla en los términos o plazos lo escrito en este capítulo. El estudiante y/o su familia en los respectivos casos podrán ejercer su derecho a reclamo en las siguientes modalidades.

1) Solicitud de mediación a equipo de convivencia escolar del Liceo.
2) Solicitud de mediación a equipo de convivencia escolar de Comudef.
3) Solicitud de mediación a equipo de mediación de la SUPEREDUC
4) Denuncia formal al liceo por infracciones a la normativa en la SUPEREDUC
5) Denuncia formal al liceo por infracciones a la normativa frente a los tribunalescorres- pondientes.

CAPÍTULO N° 11: ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS

a) Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Las actividades extra programáticas deben responder a los intereses y necesidades de los estudiantes.

b) A comienzos del año escolar, durante el mes de marzo, mediante encuestas o consultas a los estamentos escolares, se preguntará qué talleres les gustaría que se implementara en el co- legio. Las respuestas serán evaluadas por UTP y Dirección en cuanto a las habilidades y des- trezas que aportan a cada nivel escolar y en las posibilidades de contar con recursos para po- nerlas en práctica.

c) La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter obligatorio una vez que se haya optado por ellas.

d) Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y su- pervisada por un adulto, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo autorizado por la dirección del Liceo.

e) Si la actividad extra programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el apoderado de cada estudiante participante. Jefatura Técnico-Pedagógica será el responsable de entregar y recolectar di- chas autorizaciones, aplicando la normativa referida al protocolo de salidas pedagógicas.

f) En toda actividad extra programática realizada en el liceo o fuera de él, rigen para todos los efectos las mismas normas de sana convivencia escolar que están dispuestas en este reglamento.

CAPÍTULO N° 12: VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

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

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisenal- gún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Estudiantes universitarios en prácticas, relacionadas con el quehacer escolar.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.
-

b. Procedimientos: Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, deberá seguir los siguientes pasos;

- Toda persona que desee visitar el establecimiento deberá agendar previamente su visita, día y hora, con el funcionario correspondiente que desea reunirse.
- Dirigirse en primera instancia a portería, debe mostrar su identificación y permitir el registro de sus datos personales, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de entrada y salida del Estableci- miento. Verificados los antecedentes, se le permitirá el ingreso al establecimiento.
- En la recepción del liceo, se le entregará un distintivo que dice “visita” que debe portar visi- blemente durante toda su estadía en el establecimiento y se orientará a donde dirigirse o si debe esperar.

- Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún fun- cionario de la escuela, sea este directivo, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

- Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de activida- des lunes a jueves 08:00 a 17:30 hrs. y viernes de 08:00 a las 13:30 hrs. sininterrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

- El hecho que tenga una fecha y hora agendada para visitar el establecimiento, ello no asegu- ra la disponibilidad de estacionamiento ni obliga al Liceo a brindarlo.

- Bajo ningún caso las visitas podrán recorrer libremente las instalaciones del liceo, ni tener bajo ninguna modalidad contacto alguno con los estudiantes, si no está acompañada por un funcionario del liceo.

- Se prohíbe el ingreso al Establecimiento de *team*s o grupos promocionales de productos que no estén relacionados con el desarrollo escolar.

- Se prohíbe el ingreso a toda visita que se presente bajo los efectos evidentes de alcohol o drogas.

CAPÍTULO N° 13: TRANSPORTE ESCOLAR

a) Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento y viceversa, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

b) El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el ser- vicio de transporte escolar para los estudiantes. Dicho registro considerará:

- El nombre completo del transportista y número de cédula de identidad,
- El certificado de antecedentes y el certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad. Ambos registros se solicitarán semestralmente.
- Teléfonos de contactos y dirección particular.
- Fecha de vencimiento de la licencia de conducir,
- patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.
-

c) La confección, actualización y vigencia del Registro de Transportistas será responsabilidad de Inspectoría General.

d) El transportista se compromete a dejar y recibir a los estudiantes trasladados, única y exclusi- vamente en la puerta de entrada del establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a los es- tudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del estableci- miento.

e) Una vez retirado el estudiante del establecimiento por el transportista, pasa a estar bajo su cuidado y responsabilidad.

f) El contrato de servicios entre el apoderado y el transportista constituye un acto comercial de índole privada, en el cual el Liceo Indira Gandhi no se hace parte ni tiene injerencia ni respon- sabilidad alguna en ello.

CAPÍTULO N° 14: RETIRO DE DOCUMENTACION

a) El retiro de cualquier documento durante el transcurso del año escolar debe ser realizado por el Apoderado acreditado como tal en el Registro Escolar correspondiente.

b) Esta documentación debe solicitarse en Secretaria Académica.

c) El establecimiento tendrá un día hábil para la entrega del documento solicitado.

d) Para los apoderados que requieran retirar documentación para cambio de colegio, durante el mes de diciembre, deberán esperar al término del proceso escolar y cierre de las actas correspondientes. La fecha para dichos retiros durante el mes de diciembre deberá ser in- formada por la dirección del establecimiento a inicios de diciembre de cada año.

CAPÍTULO N° 15: GESTIÓN PEDAGÓGICA Y GESTIÓN DISCIPLINARIA

a) Comunidad educativa del Liceo Indira Gandhi, al inicio del año escolar cordialmente se in- forma y recuerda algunas observaciones, que tienen por objeto seguir trabajando de manera coherente pertinente y congruente. Facilitando entre todos, el centro de nuestro quehacer, entregar una formación integral a nuestros estudiantes en un ambiente de sana convivencia escolar.

b) Somos conscientes que vivimos inmersos en una sociedad de cambios bruscos y espontá- neos, nuestros alumnos no están ajenos a estos, la sala de clases es un espacio de transmi- sión cultural y nuestra labor, sin duda, es organizar de forma concreta estos traspasos cultu- rales. Es por ello, entregamos algunas pautas para hacer más fácil el trabajo en la sala de clases.

c) Para efectos de seguimiento conductual de los estudiantes, el/la profesor(a) jefe junto al ins- pector(a) del nivel, llevarán el registro de las hojas de observaciones de los estudiantes y en el caso de los estudiantes con mayores problemas conductuales, realizarán un reporte men- sual a inspectoría general, lo cual permitirá dar seguimiento y tomar medidas oportunas y adecuadas según corresponda.

1.- Procedimiento de la Clase Presencial:

a) Se solicita a los docentes realizar una formación de los estudiantes con el objetivo de dismi- nuir los niveles de ansiedad y marcar el inicio de un nuevo espacio escolar con otras formali- dades y protocolos distintos al espacio recreativo. Esta formación se realizará antes de entrar a cada bloque de clases.

b) Saludar sólo si la sala de clases está en completo orden y silencio

c) Solicitar la limpieza de la sala, de ser necesario, antes de iniciar y al finalizar las actividades curriculares.

d) Firmar el libro de clases.

e) Consignar en el leccionario el objetivo (contenido y/o actividad). En caso de cambios de activi- dades, se debe seguir las instrucciones específicas que dará UTP y/o Inspectoría general.

f) Terminar la clase en el tiempo que se establece (toque del timbre).

g) El docente no debe dejar al curso sólo en horario de clases, frente a imprevistos debe avisar a un asistente de la educación.

h) El docente debe salir de la sala de profesores con todo el material que usará en su clase. No podrá enviar alumnos a la sala de profesores a buscar; carpeta, pruebas, guías, data, libros, etc.

i) Aprovechar al máximo la hora de clases.

j) Respetar la normativa vinculada al Reglamento De Convivencia Escolar dentro de la sala:

- ✔ Estudiantes no deben escuchar música.
- ✔ Estudiantes no deben hablar por celular, salvo, que haya alguna actividad contenida en la planificación de la respectiva unidad.
- ✔ El docente tampoco debe hacer uso del celular en la sala de clases. Salvo en lassituacio- nes que el RICE lo contemple específicamente.
- ✔ No autorizar a los Estudiantes a salir al baño en los primeros 20 minutos de recién iniciado el periodo de clases.
- ✔ Los Estudiantes deben salir solo con la credencial de permiso del respectivo docente.
- ✔ Los Estudiantes que no porten dicha credencial serán devueltos a sus respectivas salas de clases por el equipo de inspectoría.
- ✔ No autorizar a los Estudiantes a salir a comprar en horario de clases.
- ✔ Los Estudiantes no deben comer durante la hora de clases, salvo, actividades de índole celebrativas debidamente autorizadas.
- ✔ El docente debe Interrumpir todo juego o acción violenta de los estudiantes que pueda po- ner en algún riesgo su integridad personal física o psicológica, de sus compañeros o de los funcionarios presentes en el aula.

k) En caso de que ocurra algún acto de indisciplina, el docente debe solicitar a un alumno que avise a los asistentes de educación o miembros del equipo de convivencia escolar. Se reitera que el docente no debe salir de la sala de clases.

l) Los permisos a los estudiantes para ausentarse de la sala, para organizar alguna actividad, siempre son dados por escrito, no se darán permisos verbales; el docente o la docente no de- be autorizar la ausencia del estudiante de su clase para que éste efectué una actividad fuera de la sala y que no tenga relación con su sector de aprendizaje.

CAPÍTULO N° 16: PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTOS CÍVICOS.

a) Las formaciones cívicas vinculan el trabajo operativo del establecimiento con el marco que re- gula la programación educativa a nivel nacional.

b) **Objetivo** Las formaciones cívicas cumplen con el objetivo de desarrollar habilidades sociales en los alumnos, para cumplir con metas institucionales asociadas al ámbito de la convivencia escolar y fortalecer los valores y sellos institucionales y aportar al desarrollo socioemocional de los estudiantes.

Las formaciones cívicas son instancias de construcción ciudadana que el establecimiento establece, como una normativa para el trabajo sistematizados de ciertos valores institucionales que están a cargo de los respectivos profesores jefes del establecimiento.

Las Formaciones cívicas estarán orientadas a centrar el trabajo en el fortalecimiento de los sellos institucionales; Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y la Sana Convivencia Escolar.

I.- Procedimientos de Formaciones o Actos Cívicos

a) Cada Profesor o profesora por horario, a no ser que dirección y/o inspectoría general determi- nasen otra forma. Deberá hacerse cargo del respectivo curso, el cual formará en el lugar asig- nado según el Acto Cívico a realizar.

b) El docente saldrá de la sala con el curso, solo en los horarios indicados para tal efecto. Verifi- cando que no queden estudiantes en la sala.

c) El docente permanecerá de pie al lado del respectivo curso o se movilizará de manera perma- nente para mantener la atención y el orden del grupo.

d) Los encargados mensuales de los Actos Cívicos se designarán en Planificación Anual del Liceo, que se socializa en el mes de marzo de cada año.

e) Se iniciará la formación con el Himno Nacional.

f) Después del Himno Nacional tomará la palabra un docente del establecimiento, quien hablará sobre la importancia de los valores en la formación cívica de los jóvenes, para ello se hace ne- cesario que se trabajen los valores respetivos al mes y el sello del plan operativo.

g) Se recordarán fechas importantes para el liceo en contenidos de civismo, estado y nación. Co- mo también fechas importantes que hablen del Chile actual o el sentir de las nuevasgeneracio- nes en formación.

h) La duración de las formaciones cívicas no deberá exceder 45 minutos.

i) Calendario.

- El calendario de formaciones cívicas será dado a conocer en el Plan Anual Operativo.
- Todos los estudiantes deberán participar activamente de las formaciones cívicas
- Cada formación cívica será evaluada por el equipo de gestión y la Dirección del establecimiento.

j) Al finalizar el acto cívico, los docentes según el horario de clases respectivo, a no ser que direc- ción y/o inspectoría general determinasen otra forma, acompañarán al curso a la sala de clases, asegurando que sea un reingreso ordenado y seguro, enfatizando el cuidado en el tránsito por las escaleras.

k) Lo docentes deberán atender las instrucciones que pudiera dar el Equipo de Convivencia Esco- lar o Inspectoría general, para el regreso de los estudiantes a sus respectivas salas.

l) Se deberá poner especial atención al regreso de los párvulos, quienes serán los primeros en re- tornar a sus aulas. Inspectoría general coordinará el traslado de sillas de ser necesario para ellos.

CAPÍTULO N° 17. USO DE SALAS TEMÁTICAS

Este Apartado tiene por objetivo normar el uso de las diferentes salas temáticas del Liceo Indira Gandhi (Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias, Danza y teatro, Artes y Música)

Definición: Las salas temáticas del establecimiento son un espacio creado intencionadamente para propiciar el Aprendizaje significativo de los y las estudiantes del liceo en las respectivas áreas temáticas.

Artículo 1: La dirección del establecimiento es la unidad que aprueba la implementación de una sala temática, previa justificación curricular de la necesidad de su creación, entregada por la respectiva jefatura técnica del establecimiento y el cumplimiento de todos los requerimientos establecidos por normativa y asociados al sentido pedagógico de las salas temáticas.

Inspectoría General será el estamento encargado de verificar en terreno la factibilidad de ubicación de la sala temática considerando las necesidades de seguridad, capacidad, organización y distribución de los espacios para el buen funcionamiento pedagógico del liceo

Artículo 2: El uso de las salas temáticas deberá estar sujeto al cumplimiento de la normativa vigente del establecimiento referido al reglamento de convivencia escolar y todos los protocolos que norman el funcionamiento de la comunidad educativa.

Artículo 3: El uso de la sala temática deberá estar consignado en la planificación mensual que el docente entrega a jefatura técnica con el propósito de regular el uso efectivo de los espacios pedagógicos del establecimiento y de esta forma generar un plan de coordinación de uso de dependencias desde inspectoría general.

No se autorizará el uso de estos espacios pedagógicos, si su uso no está consignado en las respectivas planificaciones.

Artículo 4: implementación y responsabilidad de uso

a. Será responsabilidad del establecimiento implementar al inicio del año escolar las respectivas salas temáticas considerando los requerimientos entregados por los docentes de los diferen- tes sectores de aprendizaje.

b. Esta implementación estará sujeta a la validación y justificación curricular de losrequerimien- tos y así como también del cumplimiento de ciertos objetivos operacionales definidos en la normativa vigente para cada sector de aprendizaje.

c. La Dirección del establecimiento en conjunto con Inspectoría serán los encargados de consig- nar el inventario de cada una de las salas temáticas. Este inventario deberá estar en un lugar visible.

d. Inspectoría entregará una copia del inventario al docente del respectivo sector de aprendizaje quien procurará la mantención y el uso pedagógico de los elementos existentes en la sala te- mática.

e. El docente encargado de la sala temática deberá entregar la sala temática, finalizado el año escolar, a inspectoría general, quien deberá tiquear el estado de esta y verificar el respectivo inventario.

f. En caso de existir observaciones inspectoría remitirá a dirección un reporte asociado a las discrepancias del inventario entre las partes.

g. Los docentes deberán informar a inspectoría de cualquier deterioro que se genere en la sala temática y definir los responsables para la aplicación de las posibles acciones formativas pe- dagógicas o formativas disciplinarias según corresponda a las faltas, buscando la reparación del posible daño causado.

Artículo 5: Procedimiento de uso salas temáticas, Aspectos generales

a. La Dirección del establecimiento designará a un docente del respectivo sector de aprendizaje asociado a la sala temática como el responsable pedagógico de este espacio educativo.

b. Las salas temáticas podrán ser usadas por cualquier docente del establecimiento que la re- quiera y que este consignada su uso pedagógico en su respectiva planificación.

c. La sala temática es un espacio institucional y no del docente del respectivo sector de aprendi- zaje.

d. Cada docente que use la sala temática podrá disponer del mobiliario y organizarlo de la forma como lo estime conveniente con el propósito de lograr mejores procesos de efectividad de aprendizaje. Resguardando siempre la seguridad de todos.

e. Cada docente que haga uso de las salas temáticas deberá responsabilizarse del orden y de la limpieza de esta sala

f. Los auxiliar de servicio deberán ser informados sobre su uso, para limpiarlas y desinfectarlas antes y después de ser utilizadas.

Aspectos particulares

a. Cada docente deberá responsabilizarse de la llave de la sala temática, que deberá retirar y entregar personalmente en oficina de Jefatura técnica.

b. El uso de la llave entregada por la inspectoría general a cada docente es de carácter personal y en ninguna circunstancia salvo que la dirección y/o miembros del equipo directivo del esta- blecimiento lo solicite podrá facilitársela a otro docente.

c. La pérdida de la llave deberá ser informada a inspectoría general y a UTP de manera verbal y por escrito mediante correo electrónico.

d. Se deberá dejar libre tránsito cualquier acceso a estas salas temáticas en horario de clases. Siguiendo estrictamente las recomendaciones del PISE.

e. El docente deberá finalizar la clase en la sala temática en el tiempo pedagógico planificado para el bloque curricular y en ninguna circunstancia podrá despachar antes a los alumnos y alumnas.

f. Despachar a los alumnos y alumnas antes y sin la respectiva autorización de inspectoría ge- neral se considera una falta grave en el ejercicio de las funciones docentes del respectivo pro- fesor, primando acá el criterio del bienestar superior de nuestros estudiantes al estar en mo- mentos y espacios sin supervisión.

g. Es responsabilidad de los docentes el trabajo pedagógico durante toda la hora.

h. El docente deberá ser la última persona que abandone la sala temática, verificando que no quede ningún estudiante en su interior, deberá cerrar con llave la sala y además cerrar los es- pacios de acceso a estas salas temáticas con llave si así correspondiese.

i. Es responsabilidad del docente el traslado de los alumnos y alumnas desde la sala temática, hasta la sala de clases que le corresponde al respectivo curso, quien deberá abrir y procurar que todos los alumnos y alumnas guarden sus pertenencias personales, si así, correspondiera el caso, de lo contrario dejar a los estudiantes en su horario de recreo y/o colación.

Artículo 6: Consideraciones disruptivas en el uso de las de las salas temáticas por parte de los estudiantes.

a. Entrar sin autorización del profesor a la sala.

b. Ensuciar, rayar, deteriorar o hurtar material de apoyo pedagógico de la sala.

c. Dejar pertenencias personales, trabajos de la a signatura o de otros subsectores en esta. El profesor en ningún caso se hará responsable de la pérdida de esos objetos.

d. Utilizar los recursos tecnológicos (proyector, pizarra interactiva, instrumentos, materiales, entre otros) sin autorización del docente.

Artículo 7: Son consideradas faltas de procedimientos por parte de los docentes

a. Usar sala temática dejando con llave los accesos.

b. Usar sala temática para otra actividad que no sea autorizada por la dirección del esta- blecimiento y coordinado por Inspectoría general.

c. Sacar sin autorización de jefatura técnica cualquier material pedagógico que forme parte del inventario de estas salas.

d. Dejar a los alumnos solos en las salas temáticas sin la supervisión de un funcionario responsable.

CAPÍTULO N° 18: USO DE LOCKERS

Con el objetivo de regular el uso de Lockers escolares entre los estudiantes del liceo Indira Gandhi correspondiente a los niveles de 5 ° básico a 4 ° Medio, se creó el presente apartado. Los Lockers constituyen una acción de los Fondos del Fortalecimiento de Apoyo a la Educación Pública, Movámonos por la educación pública 2016, que busca fortalecer la participación de todos y todas las integrantes de los Consejos Escolares de las escuelas y liceos municipales. Esta iniciativa fue presentada por el Centro de Alumnos y alumnas y aprobada por el consejo escolar del liceo Indira Gandhi.

Artículo 1: Aspectos Generales

a. Los Lockers, son espacios prestados a los estudiantes de 5° año básico a IV año de enseñanza media y será únicamente de un año lectivo, el cual se considera desde marzo a Diciembre.

b. El uso del Lockers tiene carácter pedagógico, para mejorar la responsabilidad de los alumnos con el cumplimiento de materiales trabajo, los cuales pueden ser guardados en este espacio.

c. En el caso que, al finalizar el periodo académico, los Lockers estén cerrado con candado, se procederá a abrirlos por parte de Inspectoría General, sin que este estamento se haga respon- sable de las pertenencias o de los objetos allí encontrados.

d. El uso de los Lockers y el acceso a estos deberá estar circunscrito solo en horario académico, es decir, dentro de la jornada habitual de clases y en los tiempos estipulado paraello.

e. La asignación y control de los Lockers será realizado por Inspectoría General en conjunto con la Unidad de Gestión Curricular.

f. El establecimiento no se hace responsable por cualquier violación del Lockers que provenga de una causa injustificada.

g. El Liceo Indira Gandhi no se hace responsable por la pérdida parcial o permanente de las per- tenencias incluidas en el Lockers.

h. La asignación del Lockers es de uso personal e intransferible por parte de un estudiante.

i. Los alumnos y las alumnas deberán informar de inmediato la violación a la seguridad de su ca- sillero.

j. En caso de que un alumno o una alumna dañe o provoque deterioro al Lockers, se tomarán acciones establecidas en el reglamento de convivencia escolar y que hace referencia a la des- trucción de los bienes muebles del establecimiento.

k. El Liceo no se hace responsable por la pérdida de artículos personales o tecnológicos, ya que estos espacios son de uso responsable por parte de los estudiantes para recursos pedagógicos, como cuadernos, libros, entre otros.

l. El guardar o mantener algún artículo, producto o sustancia que no está permitido en nuestro re- glamento de convivencia escolar o que sea ilícito, la dirección del Establecimiento está obligada para hacer la denuncia en las instancias pertinentes.

Artículo 2: Obligaciones, Prohibiciones y Sanciones1.- Obligaciones

a. Los estudiantes tienen el deber de dar el mejor uso al Lockers asignado y procurar su conser- vación y mantenimiento.

b. Al inicio del año académico cada estudiante debe coordinar con su profesor jefe la adquisición de un candado con tres llaves para que se le pueda hacer la asignación de un casillero. Una llave queda en poder del estudiante, una segunda por el apoderado y una tercera para Inspec- toría General.

c. El estudiante debe reparar de inmediato el daño que cauce al Lockers, asumiendo los gastos que provoque su reparación o restitución.

d. En caso de pérdida de llave del candado , el alumno o la alumna deberá informar de inmediato tal hecho a inspectoría general y financiar la copia de la llave.

e. Se deberá solicitar por escrito la apertura del Lockers por parte de inspectoría general.

f. El horario de apertura del Lockers en caso de pérdida de llave, se efectuará todos los días solo al término de la respectiva jornada estudiantil.

g. El estudiante deberá mantener el Lockers en el lugar que le fue asignado por dirección e ins- pectoría general.

2 Prohibiciones

a. Dañar el Lockers en toda circunstancia o bajo excusa de haber olvidado o perdido laslla- ves.

b. Colocar calcomanías o adhesivos en la parte interior o exterior del Lockers.

c. Trasladar o reubicar el Lockers en una posición diferente a la que le fue asignada

d. Guardar sustancias volátiles, corrosivas, inflamables o recipientes con gas, bebidas o ali- mentos dentro del Lockers.

e. Guardas drogas o sustancias alucinógenas, así como también cualquier clase armas u otro elemento que constituya delito.

f. La dirección del establecimiento tiene la obligación de hacer denuncia en caso que en el casi- llero se encuentren los elementos antes señalados.

g. Guardar objetos de valor y/o dinero, así como también guardar el celular u otros artículos tec- nológicos.

3 Acciones a tomar frente al mal uso o daño de los Lockers

a. En caso de que el alumno de incumplimiento de alguna disposición consagrada en el presente reglamento no habrá una nueva designación de Lockers al alumno o alumna, durante el se- mestre académico en curso.

b. Se aplicará la normativa vigente de convivencia escolar referida al incumplimiento del regla- mento de convivencia escolar y asociados a faltas de daño a la infraestructura, referidas al uso de los Lockers.

CAPÍTULO N° 19: UNIFORME, EVALUACIÓN Y SEGURIDAD EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Artículo I.- Uniforme: El uso de uniforme deportivo es obligatorio y este se encuentra detallado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (Libro III, capítulo N° 4, Presentación personal y uniforme escolar) informado en el Momento de la formalización de la matrícula.

A.- Forma de Uso

- Cuando los alumnos tengan clases de educación física, llegarán al Liceo usando su uniforme de- portivo oficial y lo podrán usar durante toda la jornada. Deberán tomar los resguardos necesarios para una adecuada higiene y presentación personal una vez terminada la clase.

- No podrán usar el uniforme deportivo en días, que por horario académico no le correspondan cla- ses de educación física.

- Si el estudiante no cuenta con su uniforme deportivo oficial, deberá traer su uniforme formal, cambiándose solo para el bloque de educación física una tenida deportiva similar a la recomen- dada para la época estival (Letra B, del presente apartado), terminada la clase de educación fisi- ca deberá volver a ponerse su uniforme formal.

- El estudiante deberá traer su uniforme oficial en caso de que tenga alguna actividad académica (ej. Disertaciones) o de representación oficial del liceo si así la situación lo amerite o fuere solici- tado por el docente respectivo.

B.- Tipo de Uniforme Deportivo en Época Estival

- Los estudiantes podrán usar short de color oscuro, no estampado y sin rayas laterales

- Las estudiantes podrán usar calzas cortas no extremidad entera color oscuro, no estampada y sin rayas laterales

C.- Respecto de la Presentación de certificados médicos y eximición de la asignatura

- El Reglamento de Evaluación y Promoción del Liceo Indira Gandhi 2023, no permite la eximición de la asignatura de educación física, ni de ninguna otra asignatura.

- Los estudiantes que por certificación médica no puedan desarrollar las actividades físicas, debe- rán desarrollar actividades de formación teórica, las cuales serán evaluadas con pautas institu- cionales.

- Los apoderados deberán presentar las respectivas certificaciones médicas a la brevedad posible, una vez ocurrida alguna lesión que impida la participación en la clase de educación física.

- No se aceptarán certificaciones médicas, pasada una semana desde que el alumno/a no participó de la respectiva clase por primera vez.

- Los alumnos que no asistan con tenida deportiva y por lo tanto no hagan clases de Educación Física deberán entregar un informe teórico según indicaciones entregadas por el Profesor, cu- yo tiempo de ejecución es el tiempo destinado para la clase. El informe teórico cumplirá con los aprendizajes esperados planteados por el sector de aprendizaje.

D.- De la evaluación

Todos los estudiantes serán evaluados de manera sistemática, la dinámica de trabajo de la asignatura es de proceso y resultado. Los estudiantes que asistan a la clase con tenida deportiva y no quieran trabajar, serán calificados según lo indicado en listas de cotejo entregado por el docente al inicio de cada unidad respectiva.

E.- Indicaciones Generales

- El uso de la tenida deportiva institucional es obligatorio cada año desde marzo

- Durante el periodo que se establece como inicio del año escolar los estudiantes que aún no ten- gan el buzo del colegio podrán asistir a clases de educación física con buzos de colores similares al institucional, luego de terminada la clase de educación física el o la estudiante deberá cam- biarse al uniforme escolar establecido.

- Se deja constancia que los padres y apoderados están en pleno conocimiento desde el momento de la matrícula del uniforme deportivo escolar por lo tanto el establecimiento cumple con lo esta- blecido en la normativa vigente referente al uso de uniforme y a los plazos.

Artículo II.- Seguridad en Clases de Educación Física.

a. Este apartado tiene por objetivo normas LA SEGURIDAD durante el desarrollo de las clases de educación física para el ciclo preescolar, la enseñanza básica y la enseñanza media. Las clases de Educación Física, como toda actividad del plan de estudios y del Curriculum vigente del Liceo se ajustan a los reglamentos y disposiciones emanadas del MINEDUC.

b. Definición: Las actividades de Educación Física son aquellas planificadas por el docente del res- pectivo sector de aprendizaje y que se enmarquen dentro del establecimiento o fuera de este y que estén contempladas en el Curriculum vigente nacional.

c. El plan de seguridad institucional permite disponer de normas y prácticas que ayudan a prevenir el potencial riesgo o daño de los estudiantes dentro del establecimiento tanto para la clase de Edu- cación Física o cualquier actividad recreativa deportiva.

d. Como el Liceo Indira Gandhi se procura el máximo aprovechamiento del desarrollo de las activida- des de Educación Física, sobre la base de las disposiciones entregadas por el MINEDUC que promueven la actividad física de los estudiantes como un proceso de aprendizaje transversal de los alumnos. Se estimula el efectivo aprendizaje deportivo como sello institucionalel que además se considera como eje central de trabajo en la JEC institucional.

Artículo III.- Disposiciones generales sobre la clase de Educación Física

a. Es política del establecimiento el máximo de aprovechamiento de este sector de aprendizaje.

b. Como establecimiento fortalecemos las prácticas deportivas de nuestros estudiantes.

c. Por definición nuestra jornada escolar completa centra su eje de planificación en el desarrollo de las habilidades deportivas en estudiantes.

d. Será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento entregar la implementación deportiva pa- ra el normal funcionamiento de la clase de Educación Física o de cualquier actividad física imple- mentada en el establecimiento.

e. Será responsabilidad del establecimiento procurar que la implementación deportiva se encuentre en buen estado y establecer mecanismos de restitución eficiente dentro de plazos establecidos en protocolos internos y que estén definidos por la corporación de educación.

f. El establecimiento dispondrá de mecanismos para fijar todos aquellos implementos y estructu- ras deportivas que por su naturaleza o mal uso pueden ocasionar accidentes escolares.

g. El espacio usado para la clase de educación física (gimnasio, patio techado, patio descubierto) pa- ra todos los efectos será considerado como una sala de clases, por cuanto se realizan actividades específicas de un sector de aprendizaje, por tanto, siempre regirán las normas del presente Re- glamento Interno de Convivencia Escolar.

h. Será responsabilidad del docente o la docente la seguridad inicial e inmediata de todos los alum- nos durante el desarrollo de la clase de educación física o de las diferentes actividades deportivas que estén bajo su supervisión.

i. Durante las clases o el desarrollo de las actividades físicas los alumnos y las alumnas no podrán permanecer solos, sin la supervisión de un docente. Frente a imprevistos o necesidades particula- res el estudiante debe comunicárselo a profesor.

j. Los estudiantes deberán ser supervisados también en aquellos espacios asociados al funciona- miento de la clase de educación física o las actividades deportivas. A saber; 1) Bodega de alma- cenaje de implementos deportivos, 2) Camarines y 3) Baños

k. Será responsabilidad del profesor de educación física o de la profesora conocer los informes desa- lud o la ficha médica que cada apoderado tiene en la enfermería del establecimiento.

l. Desde esta visión es importante considerar que los alumnos y las alumnas que por razones médi- cas justificadas no pueden hacer clases de educación física deberán desarrollar actividades peda- gógicas complementarias.

m. Será responsabilidad del docente encargado de la asignatura informar sobre cualquier, observa- ción, percepción de enfermedad potencial o real de los estudiantes.

n. El proceso de información quedará regulado de la siguiente forma: 1) Derivación de la informa- ción a la profesora o profesor jefa/e, 2) Información a inspectoría de la situación, 3) Citación del apoderado para información la presunción de la enfermedad y 4) Solicitud de exámenes médicos para el resguardo de la salud del estudiante.

Artículo IV.- Desarrollo de Clases

a. El profesor o profesora de educación física deberá iniciar su clase en la respectiva sala del curso.

b. Deberá tomar la asistencia y consignar los alumnos ausentes en el libro de clases.

c. Deberá consignar la actividad y el objetivo de la clase.

d. El docente verificará si existen estudiantes que no puedan desarrollar la clase de educación físi- ca, verificando cada una de las situaciones.

e. Deberá consignar en la hoja de vida a los estudiantes que no tienen el uniforme institucional pa- ra la clase de educación física. Si el estudiante por segunda vez se presenta sin su uniforme, el docente debe informar a inspectoría general.

f. Será responsabilidad del docente el traslado de los alumnos y de las alumnas hacia el espacio externo donde se desarrollará la actividad física.

g. Si algún alumno o alumna no realiza Educación Física sin ninguna justificación debe ser registra- do en el libro de clases, aplicando la normativa establecida en el manual de convivencia escolar.

h. Ningún alumno deberá trasladar material pesado durante el desarrollo de la clase.

i. Los alumnos no estarán en espacios que no sea el asignado para el desarrollo de la clase.

j. El docente deberá llamar al inspector de la jornada en caso de problemas asociados a la convi- vencia escolar y que no puedan ser controlados por el profesor o la profesora.

k. El docente finalizará la clase de e educación física 10 minutos antes del timbre con el objeto de que estos alumnos o estas alumnas puedan efectuar su aseo personal.

l. La bodega o el espacio donde se guardan los implementos deportivos debe quedar cerrada, guardando en su interior todos los implementos que se utilizó para la clase respectiva.

m. Los estudiantes no podrán ingresar a la bodega de implementos deportivos sin la supervisión di- recta del docente o funcionario respectivo.

Artículo V.- Cambio de actividad por razones ambientales

a. Al decretarse alerta ambiental todas las actividades físicas o deportivas se efectuarán bajando la intensidad de los ejercicios.

b. En caso de preemergencia las clases de educación física o actividades deportivas al aire libre se suspenderán.

c. En la eventualidad de una suspensión de clases, el docente deberá sustituir el trabajo pedagógi- co práctico, por trabajo pedagógico teórico, el cual se efectuará en la sala de clases.

Artículo VI.- Disposiciones finales

a. Será responsabilidad del profesor solicitar a inspectoría general, la revisión de manera periódica del material que va a ocupar en las clases de educación física o en el desarrollo de actividades deportivas.

b. El docente responsable deberá solicitar al inicio del año escolar los materiales que necesita pa- ra el buen desempeño de la asignatura, usando los conductos regulares del establecimiento para la compra de estos.

c. El docente responsable, deberá avisar a inspectoría general mediante correo electrónico, a fin del respaldo respectivo, cuando haya implementos defectuosos, en malas condiciones o riesgosos para los estudiantes, a fin de coordinar su inmediato retiro y el reemplazo de estos según la facti- bilidad de ello.

d. En caso de accidentes durante la clase de educación física, se aplicará protocolo institucional de accidentes escolares (ver protocolo N° 1)

CAPÍTULO N° 20: USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Propósito de este apartado: El presente apartado tiene por objetivo operacionalizar los procedimientos institucionales con relación al uso de las Tecnologías de la Información y comunicación como uso de un recurso pedagógico.

Terminología: El término TIC es la abreviación de *tecnologías de la información y la comunicación* y se refiere al conjunto de avances tecnológicos que tenemos hoy en día a nuestra disposición para potenciar el desarrollo de aprendizajes.

Objetivos:

a) Asegurar que los estudiantes del Liceo Indira Gandhi se beneficien de las ventajas del uso de las TIC en torno a la educación de forma efectiva y segura.

b) Formar a nuestra comunidad sobre métodos de uso, autoprotección y protección de otros en el uso de las redes de internet

c) Evitar el uso inadecuado de las TIC al interior de establecimiento como fuera de él.

1.- Normas de Uso de las Tecnologías en el Liceo

a. La finalidad del uso de las TIC y las redes de Internet y sus herramientas en el Establecimiento es estrictamente educativa y su uso se limita a lo estrictamente pedagógico.

b. En el laboratorio Enlaces y equipos usados en CRA, sólo se podrán utilizar dispositivos autori- zados por el Liceo y programas y App instalados por COMUDEF.

c. Durante el uso de estudiantes de los equipos computacionales, Tablet y notebook, tanto de la sala Enlaces, CRA y/o aula común; los docentes y/o funcionarios que estén a cargo de los alumnos, supervisarán las actividades que involucran el uso de la red de Internet.

d. Aunque no se puede garantizar que los estudiantes no vayan a encontrar contenido inapropiado en la web, el liceo dispone de un profesional que es el encargado de la Sala Enlaces y es el responsable de analizar las páginas web, herramientas o Apps utilizadas en las horas de cla- ses para que los docentes puedan minimizar este riesgo.

e. Será responsabilidad de la persona encargada de Enlaces mantener actualizados los progra- mas antivirus, en cada uno de los equipos tanto de uso de estudiantes como profesores.

f. El liceo Indira Gandhi, proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC a través del departamento de orientación.

g. El Liceo podrá comprobar los archivos guardado / descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet.

h. Cualquier miembro de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en losdispo- sitivos o equipos del liceo, durante una actividad, deberá comunicarlo a la persona encargada de Enlaces y/o al profesor responsable para corregirlo.

i. Los estudiantes harán comunicaciones o intercambio de mensajería o información mediante co- rreo electrónico o redes sociales exclusivamente con fines educativos.

j. Los docentes proporcionarán a los estudiantes el conjunto de normas de conducta, protección y autoprotección para tener unas comunicaciones efectivas y seguras en la red. Estas normas de conducta se deben basar en los principios éticos de sana convivencia.

2.- Normas Básicas

✔ Mostrar respeto por uno mismo y por las demás personas.
✔ Proteger la propia identidad y la de los/as compañeros/as
✔ Respetar y proteger la propiedad intelectual.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que se percate de un uso inadecuado de las mensajerías o correos electrónicos, deberá comunicarlo inmediatamente a un profesor, padres, director para tomar las medidas oportunas.

3- Sanciones

El mal uso de las redes de Internet o incumplimiento de la normativa puede conllevar medidas formativas disciplinarias de acuerdo con nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El Liceo deberá informar a las autoridades competentes de cualquier actividad ilegal detectada o situaciones que afecten a la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

4.- Normas Para el Uso Correcto de los Equipos

a. Notebook, computadores, cámaras fotográficas, de video, tablet y equipos tecnológicos para ser utilizados en sala de clases, deben ser solicitados con antelación a la encargada de CRA, quien lleva un registro control de uso de los recursos.

b. Uso de las tablet para educación inicial y primer básico. Se dispone de dos maletas con 40 ta- blet con fundas protectoras numeradas y un casillero también numerado por cada una de ellas con su cargador correspondiente. Las tablet serán siempre solicitados por el docente y es el mismo quién debe devolverlas al CRA.

Se recuerda, además, que no se permitirá el uso de cualquier aplicación, no podrán colocar contraseñas al equipo, no podrán asociar sus mails personales, ni podrán instalar ni descargar nada en los Tablet sin autorización previa de Unidad Técnico-Pedagógica.

c. **Reserva de recursos**. Para hacer uso de sala enlaces o CRA, el profesor/a tiene que reservar obligatoriamente hora. Esta actividad debe estar consignada en la planificación de la unidad. La reserva de sala enlaces se hará mediante el registro de la encargada de Enlaces y en sala CRA con la encargada de la biblioteca.

En el caso de los otros recursos TIC, como tablet, proyectores, máquinas de video y/o fotografía se deben registrar y solicitar con anticipación con la coordinadora CRA, además habrá que rellenar la ficha correspondiente habilitada para ello.

d. **Cuidar el equipamiento** y hacer un buen uso de este para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo

- Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar progra- mas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con un equipo.

- Seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles (notebook, ta- blet, entre otros)

- No está permitido que los alumnos/as cambien el fondo de escritorio ni que instale ningún soft- ware sin la autorización del profesor/a. y/o encargada de Enlaces.

- El docente es el principal responsable del funcionamiento correcto de los recursos,poniendo en conocimiento inmediato a dirección y unidad técnica pedagógica sobrecualquier incidencia que no pueda resolver por sí mismo.

e. **Uso exclusivamente educativo**, en horario lectivo y con la presencia y supervisión deun docen- te.

- Nada de juegos, música, vídeos, redes sociales, mensajería instantánea, P2P, etc.

f. **Prohibido** consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro **contenido de carácter ilegal o dañino** para los menores.

- Prohibido ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras perso- nas, violentos, racistas, xenófobos, extremistas, de exaltación del terrorismo, inducción a con- ductas auto lesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo.

g. **Proteger la información personal**, propia y de los demás.

- No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos re- cuerden las contraseñas.

- No compartir las contraseñas con otras personas.

- No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeros, profesores, ni ninguna otra persona en el Establecimiento ni compartirlas.

- Acordarse siempre de cerrar sesión.

h. Protegerse de virus y malware.

- Al conectar un dispositivo extraíble (pendrive USB, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet analizarlo siempre con el antivirus.

- Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URL antes de abrirlas.

i. Colaborar con los docentes.

- Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase.

- Ante cualquier problema informar al profesor para registrar la incidencia.

5.- Utilización del Proyector.

a. Sala con proyector y sistema de sonido empotrado.

Para el uso del proyector en el aula, de primero a octavo año básico y segundo año medio A y B, ¡tan solo hay que tomar el control remoto a distancia y encenderlo; No hay que conectar ni manipular ningún cable, en el proyector. La conexión del computador se debe hacer a través de la caja de conexión, que se encuentra al lado de la mesa del profesor. Esta caja cuenta con entradas HDMI, VGA y audio. Para apagarlo, exactamente igual: hay que tener la precaución de que quede apagado, normalmente hay que realizar 2 pulsaciones seguidas en la tecla encendido/apagado. Si no funcionara el mando, posiblemente esté sin pilas y deben ser cambiadas. Dar aviso de inmediato a responsable CRA.

Procedimiento para el correcto apagado de los proyectores: El apagado deberá hacerse siempre mediante el mando a distancia y siguiendo los pasos marcados por el fabricante. Nunca deberá cortarse la conexión eléctrica con el proyector en marcha puesto que esto supone el excesivo recalentamiento de la lámpara y la reducción de su vida útil. Este procedimiento deberá ser conocido por profesores como por funcionarios del liceo. El proyector deberá encenderse y permanecer encendido sólo cuando se utilice (o en periodos breves de inactividad). La vida útil de la lámpara está limitada a un número de horas concreto.

b. Uso de proyector de manera móvil.

Cuando el docente o un funcionario requieran usar proyector en una sala o dependencia que no cuente con sistema de proyección empotrado, deberá solicitarlo con antelación en CRA. Cada recurso cuenta con un bolso que cuenta con: proyector, cable poder, cable VGA y alargador. El establecimiento no dispone de cables HDMI.

- Los equipos proyectores deben ser solicitados solo por docentes y devueltos al término de la hora de clases a CRA.

- Queda prohibido que los equipos sean solicitados por estudiantes a nombre de unprofe- sor.

6.- Detección de daño en los equipos

a) Los docentes que detecten algún tipo de daño o mal funcionamiento de los equipostecno- lógicos deberán avisar inmediatamente a UTP, a fin de disponer el reemplazo o reparación del equipo.

b) El encargado de la sala de computación será quien realice la mantención y reparación de los equipos tecnológicos del liceo. Si por la complejidad del daño no pudiese, se resolverá con los organismos de la COMUDEF o el Liceo buscará el mejor mecanismo de solución.

CAPÍTULO N° 21: AUSENCIAS Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Referido a procedimientos institucionales sobre Días Administrativos, Ausencias laborales, atrasos laborales, retiros anticipado término jornada laboral. Este apartado rige exclusivamente para los funcionarios del liceo Indira Gandhi.

A. Procedimientos días administrativos

Clausula Décima Quinta : " Los trabajadores que no estén afectos al Estatuto Docente , tendrán derecho a seis días administrativos con goce de sueldo , conforme a lo siguiente:

a. Deberán solicitarse con tres o más días hábiles de anticipación , a través de un formulario elaborado por el empleador, el cual deberá estar a disposición del trabajador en un lugar pú- blico de cada unidad de trabajo"

b. " la jefatura directa del trabajador (Director) , evaluará dicha solicitud , pudiendo aprobarla o rechazarla y en este último caso , deberá fijar la fecha en la cual podrá hacerse efectivo el permiso , la que no podrá exceder de los cinco días posteriores a la solicitud.

c. No podrán solicitarse estos permisos en forma previa y/o posterior a un feriado. El día lunes no se considerará posterior a un feriado.

Clausula Decima Octava: La corporación otorgará a los trabajadores seis días de permiso administrativo, con goce de remuneraciones, con forme a los siguientes criterios.

a. Los días de permiso deberán solicitarse con un mínimo de tres días hábiles de anticipa- ción, a través de un formulario estandarizado, elaborado por el empleador, del cual debe- rá quedar una copia en poder del trabajador.

b. El Director o el encargado de cada lugar de trabajo deberá evaluar dicha solicitud, pudien- do aprobarla o rechazarla. En caso de que sea rechazada deberá acordar en segunda ins- tancia una fecha en la cual dicho permiso deberá hacerse efectivo, lo que no podrá ex- ceder de los cinco días.

c. No podrán solicitarse estos permisos en forma previa y/o posterior a un feriado. El día Lu- nes no se considera posterior a un feriado.

II. Procedimientos Aviso de ausencias

a. Todos los funcionarios del establecimiento deberán informar en primera instancia a Inspec- toría general del liceo y/o a la Dirección del establecimiento (Secretaria Dirección o Se- cretaria Académica) la ausencia laboral , con el objetivo de indicar en planilla mensual ausencia laboral con aviso o sin aviso además, de planificar el cuidado oactividad acadé- mica con los cursos en que dictaría clases ese día.

b. El funcionario que no asista al trabajo producto de una licencia médica no tendrá la obliga- ción de informar su ausencia, debido a que la licencia **MÉDICA EXTENDIDA** por el espe- cialista autoriza legalmente su inasistencia laboral.

c. Las ausencias laborales sin aviso, independiente del motivo de la falta no son permutables a días administrativos.

III. Procedimientos Atrasos funcionarios

a. Todo/a funcionario-a del liceo deberá informar a su jefe-a directo, cualquier atraso al inicio de su jornada laboral, con el propósito de generar dentro de la escuela la aplicación de medidas de contingencia para cubrir el curso que en ese horario no está siendo atendido o la función laboral que no está siendo efectuada.

b. Aquellos atrasos que excedan el tiempo de jornadas parciales no pueden ser permutados por días administrativos.

c. La dirección del establecimiento procederá a indicar en la hoja de asistencia del funciona- rio la hora de llegada de este.

d. Los atrasos reiterados, podrán ser objeto de amonestaciones.

IV. Procedimientos Retiros ante del término de la Jornada Laboral

a. Todo funcionario deberá solicitar a Inspectoría general y/o Dirección del establecimiento autorización para retirarse antes del término de la jornada laboral cuando este tenga una razón fundada y de carácter personal para hacerlo.

b. Estas horas de ausencia laboral por el retiro anticipado del término de la jornada laboral no son recuperables.

c. Estas horas de ausencia laboral por retiro anticipado del término de la jornada laboral no son permutables por días administrativos.

d. La dirección del establecimiento procederá a indicar en el libro de firma la hora y la res- pectiva indicación por el retiro del funcionario antes del término de la jornada laboral.

V. Procedimientos permisos dentro de jornadas laborales

a. Ningún permiso en jornada laboral es permutable por días administrativos.

b. Los permisos dentro de la jornada laboral, solo son autorizados por inspectoría general y/o la dirección del establecimiento, quien procederá a indicar en el libro de firma la hora y la respectiva autorización si es que procede.

c. La dirección del establecimiento deberá autorizar al funcionario por un periodo de 2 ho- ras según lo establece la ley cuando la remuneración mensual del funcionario se realicé con cheque.

d. Hasta el momento, No existe normativa vigente, que obligue a la Dirección del estableci- miento la autorización de un funcionario para efectuar otros tipos de trámites personales.

VI. Disposiciones Generales

a. El objetivo de los días administrativos es asignarles tiempo a los funcionarios para el desa- rrollo efectivo de trámites personales programados y de esta forma hacer más efectivo y operativo el trabajo dentro de la escuela.

b. Cualquier situación no contemplada en este informativo será resuelta por la Dirección del establecimiento e informada a los respectivos estamentos.

c. Se informa que para efectos profesionales cualquier información que sea remitida a Direc- ción deberá hacerse al siguiente correo eduindiragandhi@comudef.cl

CAPÍTULO N° 22: ATENCIÓN E INGRESO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

Artículo N° 1: Indicaciones Generales

1. **Objetivos:** Este apartado tiene como objetivo regular los canales de comunicación que existen entre el establecimiento y nuestros padres, madres y apoderados, estableciendo li- neamientos generales sobre el ingreso, permanencia y salida de apoderados del estable- cimiento y procedimientos vinculados a entrevistas entre apoderados y docentes o cual- quier miembro de nuestra comunidad.

2. **Propósito:** Complementar nuestro RICE en materias asociadas a formalidades de aten- ción e ingreso de apoderados al liceo. Entendiendo que ellos son fundamental, por lo tanto, se hace necesario regular normas y acuerdos que promuevan una sana convivencia y velar por la seguridad integral de todos los miembros de nuestra comunidad educati- va.

3. **Indicación General:** Entendemos como apoderado a la persona que figura en la ficha de la matrícula y que por lo tanto firmó de manera responsable todos los compromisoslega- les que regulan las relaciones institucionales entre el liceo y las familias. El apoderado tiene derecho y el deber de solicitar entrevistas con los distintos actores, en horarios publi- cados en la web institucional.

Artículo N° 2: Disposiciones Institucionales

1. El ingreso de los-as apoderados al establecimiento puede generarse por diversos moti- vos por lo que se hace necesario regular este ingreso mediante el uso de criterios básico.

2. Estos criterios básicos de orden administrativo, convivencia escolar, situaciones de enfer- mería, académicos o formativos disciplinarios deben ser claros, para garantizar el bienestar y la sana convivencia de la comunidad liceo Indira Gandhi.

Artículo N° 3: Procedimientos

1.- Sobre el ingreso al establecimiento en jornada lectiva y no lectiva**.** Los apoderados podrán acompañar a su hijos/pupilos al establecimiento en los horarios de entrada a la jornada de clases:

a. Los apoderados deberán dejar a su pupilo en la portería del establecimiento.

b. Solamente están autorizados para ingresar aquellos apoderados cuyos hijos e hijas presenten una discapacidad que imposibilite plena autonomía del estudiante, deberá contar con autorización de inspectoría general y/o dirección del establecimiento.

c. En el caso de la educación inicial los apoderados deberán entregar a la asistente en- cargada del nivel a sus hijos e hijas, no se permitirá el ingreso de estos apoderadosa la sala de clases.

d. Los apoderados que ingresen al establecimiento lo podrán hacer siempre y cuando in- formen en portería las razones o el motivo de ingreso, será la portería quien informará a recepción y este último deberá aplicar los canales informativos que permitirán coordi- nar el ingreso del apoderado con su propósito de la visita.

2.- Los apoderados podrán ingresar al establecimiento en las siguientes situaciones de carácter ordinarias:

a. Acompañando a su pupilo cuando este presenta una discapacidad.

b. Cuando sea citado por algún miembro de la comunidad por temas asociados a la nor- mativa de nuestro reglamento interno, en este caso deberá presentar e informar en portería la información y será portería la encargada de verificar la información referiría al tema de la citación.

c. Cuando desee justificar inasistencia de su hijo o hija en los horarios establecidos por el establecimiento.

d. Cuando desee solicitar algún documento de carácter curricular.

e. Cuando desee justificar inasistencia a reuniones de padres y apoderados según loes- tablece el protocolo de asistencia a esta actividad.

f. En caso de necesitar entrevistarse con algún miembro de la comunidad del liceo, deberá solicitarla por escrito y coordinarla con secretaria.

3.- Los apoderados podrán ingresar al establecimiento en las siguientes situaciones de carácter extraordinarias

a. Citaciones de reuniones de padres y apoderados.

b. Actividades organizadas por algún curso.

c. Actividades organizadas por el establecimiento en las cuales deberá presentar dicha citación en portería o invitación.

d. Actividades abiertas a la comunidad, día de la familia, ferias escolares, festivales, etc.

e. Cuando exista la necesidad imperiosa de poner en conocimiento del Liceo, alguna temática que afecte la trayectoria escolar de su hijo o pupilo.

Artículo N° 4: Con Respecto al Término de La Jornada

a. Solo podrán ingresar al establecimiento al término de la jornada los padres y apoderados de estudiantes que presentan alguna discapacidad que imposibilite plena autonomía del estudiante.

b. Todos los apoderados, madres y padres, deberán esperar a sus hijos en la entrada del es- tablecimiento, en portería.

c. El liceo no se hace responsable de los estudiantes que una vez terminada la jornada no hayan hecho abandono del establecimiento o no hayan sido retirados por sus respecti- vos apoderados.

d. El liceo posee un horario de clases definido para cada nivel y que es de conocimiento insti- tucional, por tanto, los apoderados deben coordinar el retiro de sus estudiantes según di- cho horario.

e. La permanencia de los estudiantes en el liceo debe ajustarse al horario de clases o al hora- rio de los respectivos talleres extra programáticos.

Artículo N° 5: Con Respecto al Desarrollo de un Taller o Actividad Extra Programática

a. El apoderado deberá esperar en el hall de entrada hasta que el alumno finalice la activi- dad.

b. Los apoderados no están autorizados para acompañar a sus hijos e hijas durante el desa- rrollo de la actividad extracurricular.

c. En caso de haber sido citado a una reunión por el docente que imparte el taller , el apode- rado o deberá esperar en portería hasta que la persona que los citó autorice su ingreso

Artículo N° 6: Con Respecto a las Citaciones

a. El apoderado deberá esperar que la persona con la cual deba entrevistarse vaya a buscar- la o autorice su ingreso a la respectiva oficina. **Se recomienda traer la respectiva ci- tación para agilizar el proceso de entrevista.**

b. En ningún caso, ni al ingreso o salida del estudiante durante la jornada o del taller el apo- derado podrá circular por el liceo o entrevistarse con otro funcionario que no sea aquel que lo citó.

c. En ninguna circunstancia el apoderado podrá solicitar una entrevista con algún docente que en ese horario se encuentre frente a curso.

d. Los docentes jefes o de asignatura, tienen un horario establecido para atención de alum- nos y de apoderados, que son informados por la dirección del establecimiento al inicio del año escolar. los apoderados que necesiten entrevistarse con ellos deben solicitar una hora de atención para el horario de atención de apoderados de cada profesor.

Artículo N° 7: Retiro de Alumnos Durante la Jornada de Clases

a. El apoderado deberá identificarse en la puerta del liceo y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría, siempre y cuando cumpla con los criterios y derechos para ello, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones del liceo, sobre todo durante las horas de recreo y colación.

b. No podrá por ninguna causal circular por el colegio buscando personalmente al alumno.

c. Revisar el segundo apartado del capítulo N° 9, del Libro III, que indica procedimientos específicos, para retirar a los estudiantes del establecimiento.

Artículo N° 8: Entrega de Colaciones en Horario de Almuerzo

a. Las colaciones deberán ser entregadas en portería rotuladas con nombre y curso del es- tudiante.

b. En ningún caso se autoriza al apoderado a ingresar al establecimiento en horario de al- muerzo de nuestros y nuestras estudiantes.

c. El apoderado deberá estar con el estudiante si este presenta alguna discapacidad que imposibilite comer de manera independiente, en este caso la dirección del liceo autorizará al apoderado para entregar la colación de manera provisional, hasta que el liceo busque la forma de instalar autonomía e independencia en el estudiante para dicho menester.

d. El apoderado autorizado solo permanecerá el tiempo autorizado, para realizar la entrega de dicha colación, deberá ingresar solamente al comedor del establecimiento, no podrá en ningún caso, circular por el resto de lasdependencias del liceo.

e. Los estudiantes del Liceo tendrán prohibido realizar compras de comida, u otras, con de- livery durante toda la jornada, por lo cual, no se permitirá el acceso o entrega de paque- tes provenientes del exterior del Liceo a los estudiantes en dicho horario. Por su parte, portería, recepción e inspectores de patio, serán los encargados de resguardar que dicha situación no ocurra. Y en el caso que ocurriese, se recibirá, pero no se le entregará al es- tudiante, se entregará a inspectoría general, pues deberá asistir su apoderado a retirarlo al final de la jornada.

Artículo N° 9: Llamado de Emergencia por Parte del Liceo a los apoderados

a. Se denominará situación de emergencia; accidente escolar, de control de esfínter u al- guna otra situación de extrema gravedad que haga imprescindible la presencia del apo- derado en el liceo, (Ejemplos; indisciplina grave/gravísima o actos reñidos con el proto- colo de aula segura, otras situaciones de salud, temas de alcohol o drogas entre otras)

b. La llamada de emergencia se realizará al número de teléfono registrado por el apoderado al momento de realizar la matricula o al número que haya actualizado durante el transcur- so del año escolar con inspectoría general.

c. En esta situación el apoderado podrá, previa autorización, ingresar al liceo y permanecer junto a su hijo durante todo el periodo que dure la emergencia, en un espacio del esta- blecimiento destinado para este tipo de situaciones.

Artículo N° 10: Trámites de Orden Administrativo

a. El apoderado deberá registrarse en la portería del establecimiento e indicar el trámite que debe efectuar en el liceo.

b. Una vez que el portero verifique la información el apoderado podrá ingresar al liceo a efectuar dicho trámite.

c. Una vez terminado el trámite el apoderado deberá retirarse del establecimiento y no po- drá en ningún caso circular por el liceo o entrevistarse con algún otro funcionario.

Artículo N° 11: Disposiciones de Orden y Seguridad

a. En la portería del establecimiento o en Hall de recepción, se podrá solicitar que se mues- tre el carnet de identidad del padre, madre, apoderado o visitante, con el fin de verificar su identidad, el parentesco con el estudiante o confirmar autorizaciones de ingreso al li- ceo.

b. En caso de que algún apoderado o visitante, no cumpla con esta normativa vigente se solicitará que se retire del recinto educacional.

c. En caso de que el apoderado presente conductas de agresividad hacia algún miembro del liceo, se solicitará la presencia de algún servicio de orden y seguridad pública y esto se efectuará, cada vez que el apoderado o visitante ponga en riesgo la integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa al interior del liceo. Además, el equipo de convivencia escolar podrá aplicar alguna medida disciplinaria al apoderado o tutor que infrinja esta normativa.

d. Queda absolutamente prohibido que un apoderado, madre o padre, hable con un estu- diante que no sea de su responsabilidad, debido a alguna dificultad ocurrida alinterior del establecimiento. Para informase y solicitar remediales debe acercarseal equipo de con- vivencia escolar y/o inspectoría general.

e. Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al liceo en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligrola integridad físi- ca y moral de la comunidad.

f. Queda absolutamente prohibido fumar en las dependencias del Liceo Indira Gandhi.

g. Queda absolutamente prohibido beber y/o vender todo tipo de bebidas alcohólicas en las dependencias del Liceo Indira Gandhi.

h. Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotogra- fiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización por escrito de la Dirección del establecimiento. En- tendemos que, durante las ceremonias o celebraciones oficiales, los apoderados podrán fotografiar a o filmar a sus pupilos, siempre y cuando la dirección en el respectivo instruc- tivo de ceremonias o celebraciones oficiales así lo determine.

i. Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestado estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.

i. CAPÍTULO N° 23: INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

2. El Liceo Indira Gandhi cumpliendo con la Ley de Integración de Personas con Discapa- cidad, cuenta con las adecuaciones necesarias, tales como;

    a. Infraestructura (Accesos, baños, ascensor).
    b. Currículo (Adecuaciones curriculares, Equipo PIE, UTP).
    c. Metodologías (Ev. diferenciada y/o adaptaciones didácticas, PIE, Docentes).
    d. Coordinación del Plan de Inclusión (Equipo PIE)
    e. Posibles medidas ad doc (Dirección, Inspectoría General, UTP, Orientación, Convivencia Escolar, PIE)

3. El Liceo Indira Gandhi, implementará formación y capacitación a sus funcionarios, cuan- do la llegada de algún estudiante presente nuevas oportunidades de aprendizajes a la comunidad.

4. El Liceo promueve la inclusión a través de su Plan de Inclusión, ejecutado por la coordi- nación y profesionales del equipo PIE.

5. El liceo cuenta con profesionales especializados, capaces de atender las necesidades educativas especiales que presenten los estudiantes del liceo.

6. El plan anual de gestión para la convivencia escolar deberá contemplar diferentes accio- nes que apunten a la inclusión y al respeto de la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

LIBRO IV:

PROMOCIÓN DE LA VIDA SALUDABLE

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR Y PROMOVER LA VIDA SALUDABLE, LA SALUD MENTAL Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO.

CAPÍTULO N° 1: GLOSARIO BÁSICO DE ESTE LIBRO

a) **Higiene**: nos referiremos a la higiene como la mantención de la limpieza y aseos de los distintos espacios del establecimiento, como también a la higiene personal.

b) **Salud:** conjunto de condiciones fisiológicas en que se encuentra una persona en un momento determinado.

c) **Salud Mental:** conjunto de condiciones psicológicas y socioemocionales en que seen- cuentra una persona en un momento determinado.

d) **Vida y Hábitos saludables:** conjunto de acciones y decisiones que llevan a la persona a un estado saludable y beneficioso para su salud en general.

CAPÍTULO N° 2: PROMOCIÓN UNIVERSAL

a. El Liceo presentará anualmente una oferta de talleres Extra programáticos, que promuevan la importancia de la actividad física, el cuidado del cuerpo y competencias deportivas como fundamento de un bienestar integral para el estudiante, alejándolos así, de una vidaseden- taria.

b. El Liceo presentará anualmente una oferta de talleres Extra programáticos, que promuevan el cuidado del medio ambiente, prácticas de reciclado, métodos de ahorro de los recursos naturales entre otros posibles, como aspectos centrales para una vida en contacto con la naturaleza y cuidado el medio ambiente.

c. A través de la coordinación para la primera infancia, el Liceo fomentará la adherencia de losniños y sus apoderados al programa control niño sano, como forma de cuidar y estable- cer hábitos de cuidado del cuerpo en su aspecto físico y biológico. Todo esto, estará a car- go de la trabajadora Social del establecimiento, quien es la encargada de la coordinación de la primera infancia.

d. El establecimiento cuenta con el apoyo del CESFAM Santa Amalia, para promover la salud bucal en nuestros estudiantes del primer ciclo de enseñanza básica.

e. A través de la coordinación de orientación del Liceo, se fomentará la participación yadhe- rencia de los niños, niñas y adolescentes a los distintos programas de salud en convenio con Junaeb.

f. A través de la coordinación de la dupla psicosocial del Liceo, se fomentará la prevención en temas de alcohol y drogas, solicitando apoyo a redes especializadas en las temáticas o mediante ejecución de actividades propias.

g. A través de la coordinación de la dupla psicosocial del Liceo, se fomentará el cuidado de la salud mental, realizando acciones de prevención en diversas temáticas asociadas, ya sea solicitando apoyo a redes externas especializadas o mediante ejecución de actividades propias.

h. A través de la coordinación de la dupla psicosocial del Liceo, se fomentará el autocuidado en los funcionarios del liceo, ayudando al manejo del estrés, a la organización del tiempo, a la conciencia corporal entre otros aspectos relacionados.

i. El Liceo mediante su plan de Sexualidad, Afectividad y Genero, promueve una sana sexua- lidad a los estudiantes, dando charlas informativas y/o asesorías personalizadas a quien lo requiera, ya sea por gestión del CESFAM Santa Amalia u otras entidades externas en el manejo del tema o por medio de los profesionales del establecimiento.

CAPÍTULO N° 3: CAMPAÑAS DE VACUNAS

a) El establecimiento se adhiere, difunde, promueve, y ayuda en las campañas de vacunación emanadas desde el Ministerio de Salud, para ello cuenta con el apoyo y coordinación del CESFAM Santa Amalia, quienes asisten a vacunar a los estudiantes y funcionarios según corresponda. Para ello el Liceo dispondrá de la Enfermería Escolar como espacio para los procedimientos.

b) En el caso de las vacunas, se informará mediante comunicación a los apoderados quienes deberán devolverla firmada al establecimiento autorizando dicho procedimiento. Si no está la autorización escrita y firmada, no se procederá a la vacunación del estudiante y el apo- derado deberá gestionar el procedimiento mediante el consultorio o según la previsión de salud, que el estudiante tenga.

c) La gestión de coordinación del proceso de vacunas en el establecimiento del Liceo Indira Gandhi estará bajo la responsabilidad de orientación del Liceo con apoyo de la persona en- cargada de enfermería. Esto incluirá.

- ✔ Gestión de coordinación con el Cesfam Santa Amalia
- ✔ Envío y recepción de autorizaciones a los apoderados de los cursos objetivo. Se enviará formato de autorización institucional.
- ✔ Recepcionar y atender las posibles consultas de los apoderados, dejando las actas correspondientes.
- ✔ Confección de las nóminas correspondientes.
- ✔ Acompañar y supervisar el proceso de vacunación.
- ✔ Instruir a enfermería del procedimiento y dotar de los insumos necesarios.
- ✔ Avisar a docentes los días y horas en que cursos objetivos, participarán delproce- dimiento.
- ✔ Registrar, almacenar y reportar, toda la evidencia generada durante el proceso.

CAPÍTULO N° 4: MEDICAMENTOS

a) En caso de que un estudiante necesite tomar algún medicamento durante el horario de su jornada académica, el Liceo cuenta con un procedimiento establecido en el protocolo N° 6 “De Administración de Medicamentos en Estudiantes”, cuyo responsable es una profesional de la salud que a su vez tiene a cargo la enfermería del Establecimiento (ver apartado de protocolos).

CAPÍTULO N° 5: SALUD MENTAL

a) Con el fin de fomentar una buena salud mental y prevenir posibles quiebres en esta esfera del desarrollo humano. El Liceo Indira Gandhi, anualmente realizará dentro del Plan de gestión Anual de Convivencia escolar, acciones orientadas a promover una buena salud mental en los integrantes de la comunidad educativa. Con dicho fin, desarrollará diversas actividades o procedimientos para acompañar a aquellos actores comunitarios que hayan sufrido algún quiebre en esta área de la personalidad o para promocionar o prevenir que puedan ocurrir dichos quiebres.

b) Las acciones determinadas, serán planificadas y realizadas por la dupla psicosocial del es- tablecimiento y estarán estrechamente vinculadas al Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar. las acciones contenidas en dicho plan deberán estar focalizadas en niveles de in- formación y prevención, acorde al ciclo vital de los estudiantes y contendrán acciones para funcionarios y apoderados. Del mismo modo, se podrán ejecutar acciones que no se hayan planificado en dicho instrumento, pero que sean de vital importancia por algún evento con- tingente que haya sucedido a miembros de la comunidad educativa.

c) Con el fin de pesquisar y orientar a los miembros de la comunidad educativa que presenten algunas conductas y/o pensamientos de índole suicida, El liceo Indira Gandhi tiene un pro- tocolo denominado “Detección Frente al Riesgo Suicida”, es de conocimiento institucional. (Revisar Libro VIII, Protocolo N° 16). En el cual aparece detalladamente las acciones que el Liceo llevará a cabo, cuando se detecte un posible riesgo suicida en estudiantes y funcio- narios.

d) Con el fin de apoyar a miembros de la comunidad, que sufran algún tipo de dificultad o hito no normativo, en las áreas de la personalidad vinculadas a lo socioemocional y coninciden- cias en la salud mental, el Liceo Indira Gandhi podrá: entrevistar a los estudiantes; realizar observaciones y acompañamiento en los distintos espacios académicos; pesquisar aspec- tos sociales con redes externas y/o grupo familiar extendido; citar y entrevistar a apodera- dos; promover adherencia a tratamientos psicológicos o de otra índole sí asícorrespondie- sen los centros de salud o redes de apoyo; realizar planes de acompañamientos individua- les, focalizados a grupo de estudiantes con similares temáticas a trabajar o intervención- psicoeducación al grupo curso… entre otras acciones similares. Todas estas acciones se- rán coordinadas por el equipo de convivencia escolar.

e) Frente al duelo de algún miembro de la comunidad, el liceo acompañará realizando diver- sas acciones para que el integrante de la comunidad o integrantes (en caso de muerte de un funcionario y/o estudiante); pueda vivir la muerte cómo el proceso natural (o abrupto) fi- nal de la vida; expresar sentimientos; comprender emocionalidades que aparecen en estas circunstancias; vislumbrar los cambios en su funcionamiento cognitivo; ver el duelo como un proceso con etapas no lineales ni tiempos fijos de duración; conocer los posibles cam- bios fisiológicos que puedan aparecer…entre otras temáticas similares. De igualforma, se podrán organizar y ejecutar acciones simbólicas de despedida o acompañamiento que permitan entregar al doliente, el sentido de compañía y compresión de lo que le sucede, por parte de su comunidad educativa. Todas estas acciones serán coordinadas por el equi- po de convivencia escolar y con profesores jefes en casos que así corresponda.

CAPÍTULO N° 6: LIMPIEZA E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

1. El liceo implementa acciones se aseo y ornato diarias, las que son monitoreadas por Ins- pectoría general, las cuales buscan que la comunidad educativa goce siempre de un es- pacio limpio y ordenado. Entre estas acciones están;

a) Limpieza diaria de las salas de clases.
b) Limpieza y desinfección diaria de baños y camarines al terminar la jornadaesco- lar.
c) Limpieza y desinfección diaria de baños al terminar cada periodo de recreo.
d) Limpieza diaria de comedor al terminar cada recreo de colación.
e) Limpieza diaria de pasillos al terminar cada periodo de recreo.
f) Limpieza diaria de otros espacios pedagógicos; Multitaller, Biblioteca (CRA), sala de gobierno estudiantil, enfermería, sala de convivencia escolar, salas temáticas, laboratorio de ciencias, sala de danza y teatro, laboratorio de computación.
g) Limpieza diaria de patios cubiertos y techado de enseñanza básica y media.
h) Limpieza diaria de patio de enseñanza pre básica.

2. El sostenedor implementa un cronograma de desinfección y despeje de ciertos espacios escolares, los que se llevan a cabo en el colegio, que la comunidad puede conocer, entre ellos a saber:

a) Sanitización y desinfección de baños.
b) Programa de desratización y control de plagas.
c) Mantención de ascensor.
d) Poda de árboles y retiro de las ramas.
e) Corte de maleza y retiro de la misma.
f) Retiros de escombros o material dado de baja.

LIBRO V.-

EDUCACIÓN PARVULARIA;
PRE KINDER Y KINDER.

Aspectos generales a tener en cuenta en la educación parvularia (o prebásica) del Liceo Indira Gandhi; prácticas de higiene y autocuidado en los párvulos; énfasis en el bienestar integral del estudiante, apoyo psicosocial; regulación de esfínter; consejo de educación Parvularia: coordinación de la primera Infancia.

CAPÍTULO N° 1: ASPECTOS GENERALES

a) Los párvulos no podrán ser objeto de medidas formativas disciplinarias. Se privilegiará en ellos, la resolución pacífica de conflictos y las medidas formativas pedagógicas acordes a su ciclo vital, que estarán orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la autonomía, el res- peto mutuo y la comprensión de normar para un sano convivir.

b) Se brindará el apoyo psicosocial, tanto al estudiante como a su familia. En los casos que se requiera y/o que el apoderado lo solicite espontáneamente al equipo de convivencia escolar.

c) Las formas de ingreso, fechas y estructuras de los cursos de los niveles de la educación Par- vularia se rigen según la normativa del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

d) Los accidentes de párvulos se tratarán según protocolo N° 1: "Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares", que explicita los procedimientos en caso de accidente de un estudian- te.

e) En el caso de estudiantes que permanentemente se auto agredan, agredan a sus compañeros de curso o a los docentes, se solicitará al apoderado realizar el acompañamiento del estu- diante, durante un periodo determinado por el Liceo, periodo en el cual, el apoderado deberá esperar en el sector de recepción e intervendrá solo cuando la profesora de curso se lo solicite y deberá ser absolutamente respetuoso de las indicaciones que realice la docente. Por su par- te, el liceo derivará o solicitará al apoderado la evaluación del estudiante por parte de un es- pecialista al momento de ser detectadas dichas conductas y en el caso de que esta conducta permanezca, se llevará a cabo la reducción de la jornada escolar para él o la estudiante, me- dida que será reversible si se observa un cambio en su comportamiento.

f) En el caso de estudiantes que debido a su conducta disruptiva, impiden el normal desarrollo de la jornada escolar, se solicitará al apoderado realizar el acompañamiento del estudiante, durante un periodo determinado por el Liceo, periodo en el cual, el apoderado deberá esperar en el sector de recepción e intervendrá solo cuando la profesora de curso se lo solicite y debe- rá ser absolutamente respetuoso de las indicaciones que realice la docente. Por su parte, el li- ceo derivará o solicitará al apoderado la evaluación del estudiante por parte de un especialista al momento de ser detectadas dichas conductas y en el caso de que esta conducta perma- nezca, se llevará a cabo la reducción de la jornada escolar para él o la estudiante, medida que será reversible si se observa un cambio en su comportamiento.

g) Las salidas pedagógicas de estos niveles se tratarán según protocolo N° 3: "Salida Pedagó- gica y Giras de Estudio" y serán fijadas al inicio del año escolar según Planificación Anual del Liceo Indira Gandhi, estas deben ser expresamente autorizadas por el apoderado.

h) Los horarios de clases que rigen para Pre kínder y Kínder como las indicaciones del procedi- miento frente a los atrasos, se estipulan en el Libro III del presente reglamento "funcionamien- to Interno". Pero a modo general, hay que mencionar que el ingreso a la jornada académica es a las 08:00 hrs. y la salida es a las 15:15 hrs. los viernes la salida es las 13:15 hrs.

i) Las regulaciones sobre la muda de pañales y ropa de cambios se encuentran estipuladas en el apartado de "Atención e ingreso de padres, madres y/o apoderados al establecimiento". (Li- bro III, Capítulo N° 21)

j) Las Educadoras y/o técnicos que trabajen en este nivel, tienen el derecho y obligación de par- ticipar en el comité comunal con el fin de profundizar la apropiación y la implementación curri- cular de la Educación Parvularia.

CAPÍTULO N° 2: PRÁCTICAS DE HIGIENE Y AUTOCUIDADO

a) Los estudiantes del nivel Parvularia contarán con una serie de medidas sistematizadas para garantizar la Higiene y el Autocuidado.

- Lavado de manos antes de salir al comedor a desayunar.
- Lavado de manos antes de salir al comedor a almorzar.
- Lavado de manos antes de la colación de la tarde.
- Lavado de manos al regresar de sus recreos.
- Las salas contarán con un auxiliar designado que acudirá frente a cualquier imprevisto durante el día, con el objetivo de limpiar y desinfectar los espacios.
- Los baños serán aseados diariamente y durante el día frente a contingencias.
- Los baños tendrán implementos de limpieza adecuados de uso de los estudiantes; jabón líquido, confort.
- El patio de la enseñanza pre básica será limpiado diariamente y durante el día frente a contingencias.

b) Las medidas descritas, serán responsabilidad de las Educadoras y Asistentes de Párvulos se- gún corresponda, en colaboración y articulación con madres, padres y apoderados.

c) Las medidas descritas que necesitan articulación y disponibilidad de los auxiliares del Liceo, estarán a cargo de Inspectoría General.

d) Participaran de todas aquellas medidas del Liceo, orientadas a garantizar la vida saludable y la higiene en el establecimiento.

e) Los apoderados pueden proponer otras medidas de Higiene y Autocuidado según crean nece- sarias, las que se evaluarán en su pertinencia por la Dirección del establecimiento y el Es- tamento de Educación Parvularia.

CAPÍTULO N° 3: OTROS ELEMENTOS NORMATIVOS VIGENTES

a) **Alimentación:** El comedor institucional para estudiantes cuenta con autorización sanitaria de la Seremi de Salud Metropolitana para entregar el servicio de alimentación.

b) **Reglamento Interno:** El nivel parvulario del Liceo Indira Gandhi, cuenta con un Reglamento Interno de convivencia escolar que regula las relaciones entre todos los miembros de la co- munidad educativa. Dicho reglamento, es el presente Libro V del RICE del Liceo Indira Gandhi 2023, Reglamento desde el cual y para todos los efectos, toma disposiciones de convivencia escolar, los protocolos institucionales, regulaciones curriculares, administrativas y otros proce- dimientos que son generales a toda la comunidad escolar, apartando en el referido y presente libro V, aquellas disposiciones particulares para Kínder y Pre Kínder y que no necesariamente atañen al resto del Liceo.

c) **Registro de matrícula:** El liceo Indira Gandhi cuenta con un registro de matrícula general, único para el establecimiento, que cumple con los criterios normativos solicitados por la nor- mativa vigente: correlativo, cronológico y continuo; información de cada párvulo, N° de matrí- cula, Run., Identificación completa (apellidos y nombres), Género, Fecha de Nacimiento, Sub- nivel al que asiste, Fecha efectiva de matrícula, Domicilio, Nombre del padre, madre y/o apo- derado, Correo Electrónico de apoderado, Fecha y motivo de retiro (cuando corresponda) y una columna de observaciones.

d) **Coeficiente Técnico [10] :** El Nivel NT1 contará con hasta 35 estudiantes cómo tope de matrícu- la, para ello se dispondrá de un Educador/ra de Párvulo y un Técnico/a de Educación Parvula- ria. Sí un grupo curso de este nivel tiene 10 o menos matriculados, podrá ser atendido sola- mente por un Educador/a de Párvulo; El Nivel NT2 contará con hasta 45 estudiantes cómo to- pe de matrícula, para ello se dispondrá de un Educador/ra de Párvulo y un Técnico/a de Edu- cación Parvularia. Sí un grupo curso de este nivel tiene 15 o menos matriculados, podrá ser atendido solamente por un Educador/a de Párvulo.

e) **Conformación de grupos:** a mayor redundancia el punto anterior. Se menciona que por sala de actividades el grupo máximo que se tendrá de párvulos será; 35 estudiantes en NT1 y 45 Estudiantes en NT2.

f) **Supervisión Directa:** los niños y niñas siempre estarán acompañados y atendidos directa- mente por personal profesional y técnico, funcionarios que trabajan permanentemente en el Liceo, quienes velarán por su integridad física y psíquica. Se excluye de este apartado aalum- nos en prácticas, docentes de talleres. Nutricionistas, entre otros similares… quienes en todo momento deberán ser acompañados por profesionales o técnicos parvularios del Liceo.

g) **PEI:** El proyecto Educativo Institucional del Liceo Indira Gandhi 2023, rige de igual forma y tie- ne las mismas consecuencias en todos los niveles educativos que el liceo imparte, incluyendo lo anterior, a los niveles parvularios, Pre Kínder (NT1) y Kínder (NT2).

[10] Se debe considerar además, para el cálculo de número de estudiantes por curso, la capacidad autorizada de aforo según el metraje de la respectiva sala de clases.

h) **Edades de Ingreso:** El nivel NT1 lo conforman estudiantes de 4 a 5 años. El nivel NT2 lo conforman estudiantes de 5 a 6 años. Se considerará para el ingreso de los estudiantes con 4 y 5 años de edad, respectivamente, cumplidos al 31 de marzo.

i) **Registro asistencia:** El registro de asistencia diaria, se llevará acabo según instrucciones generales para todo el liceo, emanadas desde Inspectoría General y/o Dirección. En general será en hoja de asistencia del respectivo libro de clases, asistencia que será tomada en el primer bloque horario, registrando a presentes y ausentes, colocando en lo que sigue, los estudiantes atrasados y/o retirados, con las respectivas observaciones si así correspondiese, este registro es responsabilidad de la Educadora del curso. Este registro siempre debe ser concordante con la cantidad de estudiantes presentes y ser llevado con lápiz permanente, no admitiéndose enmiendas ni borrones. Además de lo anterior, para cumplir lo que dicta lanor- mativa vigente, el Liceo Indira Gandhi, ejecutará acciones para que este registro de asisten- cia, esté siempre visible y accesible en cada sala de actividades en que los párvulos se en- cuentren.

j) **Retiro antes de finalizar la jornada:** en el caso del retiro del estudiantes, antes de finalizar la jornada académica diaria, se procederá según normativa interna del liceo, Para ello, revisar el segundo apartado del capítulo N° 9, del Libro III, que indica procedimientos específicos, para retirar a los estudiantes del establecimiento.

k) **Recursos para el aprendizaje:** Será responsabilidad de UTP y/o Dirección del Liceo, dispo- ner de los recursos pedagógicos necesarios, en cantidad suficiente y en máxima calidad, para que los párvulos logren los objetivos de aprendizajes; Asimismo, será responsabilidad de las Educadoras y de Inspectoría general, revisar, retirar y/o desechar todo elemento que no esté en condiciones de ser usado o por cuyo uso nuestros estudiantes puedan tener algún tipo de daño; En todo momento éste material didáctico deberá cumplir con la normativa existente al respecto. Que sea coherente con los ciclos vitales de los cursos, coherentes con el enfoque curricular, concretos, resistentes, duraderos y de fácil limpieza, el material y la pintura deben ser no tóxicos, superficies lisas sin astillas, sellado seguro si contienen elementos en su inte- rior, entre otras características similares.

l) **Baño para personas con discapacidad:** El baño que usarán los párvulos condiscapacidad, será el baño general que tiene el liceo definido para este uso y que cuenta conel metraje e im- plementos necesarios. A principios de año, educadora y apoderado se reunirán para imple- mentar de mejor forma su uso.

m) **Seguridad y Evacuación:** Las salas de este nivel de enseñanza, se encuentran incorporadas al PISE del Liceo, contando en él, con esquemas de evacuación, procedimientos y zonas de seguridad. A principios de año la educadora pondrá en conocimiento de los apoderados dicho plan.

CAPÍTULO N° 4: ÉNFASIS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN PRE KÍNDER Y KÍNDER.

El Liceo Indira Gandhi en su afán de integrar, acompañar y cuidar de una sana y optima tra- yectoria educacional de sus estudiantes de educación Parvularia. Implementará algunas estra- tegias que permitan el desarrollo gradual de distintas habilidades en los párvulos, asimismo fortalecerá el entorno de aprendizaje y las interacciones entre los actores que en él se desen- vuelven. Todo lo anterior, para dar cumplimiento al Nuevo Sistema de Aseguramiento de la Ca- lidad en Educación Parvularia. Según este sistema, se desprende los Estándares Indicativos de Desempeño para la Educación Parvularia. Se hace necesario enfatizar los siguientes apar- tados, a fin de implementar y monitorear estrategias en convivencia escolar que permitan el desarrollo infantil en un ambiente adecuado y en contacto directo con las familias, Fortale- ciendo el vínculo familia –escuela y el conocimiento y apoyo mutuo.

ARTÍCULO N° 1: Bienestar Integral

1.1.- Buen Trato

a) El Liceo propiciará un Clima Emocional Positivo entre los párvulos: para ello se valdrá de la enseñanza y práctica de los valores y sellos educativos de la institución. El respeto, la soli- daridad, la responsabilidad y la sana convivencia escolar serán los ejes en donde los estu- diantes aprenderán a saludar, disculparse, respetar turnos, ayudarse entre sí y avisar a los adultos frente a posibles dificultades. Estas acciones serán promovidas por el equipo de convivencia escolar a través del plan anual de gestión de las convivencias escolares y pro- movidas de igual modo a través de los objetivos de aprendizajes transversales y en las acti- vidades que educadoras y asistentes realicen en estos cursos.

b) Todos los funcionarios del establecimiento que estén relacionados con el trato directo con los cursos de pre kínder y Kínder deberán ser capacitados en un trato respetuoso, en un lenguaje claro y entendible para los niños, en un trato igualitario e inclusivo, en los usos ade- cuados del tono voz, en una interacción sincera y afectuosa.

c) El Liceo Indira Gandhi promoverá en sus párvulos el Aprendizaje Socioemocional que se po- dría esperar a su ciclo vital. Entre ellos, la autorregulación gradual de sus impulsos y emo- ciones, el reconocimiento y expresión emocional, la promoción de poder expresar sus opi- niones e ideas, valorar la diversidad y el aprender a escuchar, concientizar su propiocepción. Para ello, se valdrá de las estrategias pedagógicas de uso diario en el aula, planificadas por sus educadoras. Además, el equipo de convivencia escolar apoyará con talleres, activida- des, observación de recreos y aulas en donde promoverá estas temáticas.

d) El equipo PIE, a través de sus protocolos y procedimientos propios, detectará, apoyará en los casos que corresponda y/o derivará a redes de atención especializada a los niños y ni- ñas con necesidades educativas especiales.

e) El equipo de convivencia escolar, a través de sus protocolos y procedimientos propios, de- tectará, apoyará en los casos que corresponda y/o derivará a redes de atención especializa- da a los niños y niñas con algún tipo de dificultad psicosocial o que esté sufriendo alguna vulneración en sus derechos.

1.2.- Vida Saludable

a) Se promoverá el movimiento y la actividad física a través de la incorporación de: Recreos Entretenidos, Clases de Educación Física, Clases de Danza y la participación en las distin- tas actividades deportivas que pudieran realizarse durante el transcurso del año escolar.

b) El Liceo dispondrá de un patio especial para la educación Parvularia, que contará con distin- tos tipos de juegos que permitirán el compartir libre y espontaneo de los estudiantes en torno al juego. Siempre supervisados por las educadoras y/o técnicos de dicho nivel.

c) Los estudiantes de la enseñanza Parvularia, participarán de actividades en el patio de prebásica, realizarán de igual forma actividades con materiales reciclados promoviendo así el contacto y el cuidado del medioambiente.

1.3.- Seguridad y Espacios Educativos

a) La dirección del Liceo deberá proporcionar un espacio, seguro, limpio, iluminado, venti- lado, calefaccionado, cuando las actividades sean al aire libre que el espacio este protegido frenteal sol y la lluvia, todo ello según las normativas propias del ministerio de educación de la subsecretaría de educación Parvularia y del código sanitario entre otros pertinentes a estos ámbitos.

b) Todos los espacios que usen los estudiantes de prebásica, deben tener los requerimientos para el acceso y participación de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.

c) El Comité Paritario del Establecimiento, será el encargado de supervisar que lainfraestruc- tura y los equipos que se use en estos cursos, estén en condiciones de contribuir al bienes- tar de los párvulos. Para ello elevará un informe durante el primer mes de cada semestre académico, detallando las posibles observaciones a subsanar, informe dirigido a dirección del liceo con copia al consejo escol

d) El equipo directivo, proveerá capacitación al equipo pedagógico, para prevenir situaciones riesgosas para los párvulos y detectar elementos peligrosos en el espacio educativo. Asi- mismo, inspectoría general instruirá a los asistentes de educación la supervisión diaria y reti- ro de posibles objetos peligrosos en la sala o el patio.

e) Habrá un asistente de la educción, un auxiliar, con dedicación preferente para los espacios de Parvularia, y concurrirá frente a los imprevistos del día.

f) Habrá un asistente de la educción, un inspector, con dedicación preferente para la educa- ción Parvularia, y concurrirá frente a los imprevistos del día además de coordinar y apoyar acciones conforme a los protocolos institucionales.

ARTÍCULO N° 2: Familia y Comunidad

2.1.- Vinculo Familia- Establecimiento

a) La dirección del establecimiento convocará al inicio del año escolar, a una reunión de apode- rados de este nivel, para conocerlos, presentarles el establecimiento y acoger sus inquietu- des.

b) En la primera reunión de madres, padres y apoderados, de estos cursos, deberá presentarse a fondo el proyecto educativo del Liceo.

c) Todo apoderado podrá agendar reuniones con cualquier Funcionario del Establecimiento a fin de presentar inquietudes o pedir información sobre algún tema que le interese, para ello debe ceñirse a los procedimientos para tales casos.

d) Las familias pueden hacer observaciones, sugerencias y/o aportes al Liceo que vayan en pro de fortalecer los procesos de enseñanza –aprendizaje y el propio proyecto educativo.

e) Los apoderados podrán tener vínculo directo con la coordinación de la primera infancia del establecimiento.

f) Los apoderados a través de los centros de padres de los cursos, participan del consejo de educación parvularia.

2.2.- Vínculo con la Comunidad y sus redes

a) Los estudiantes de pre kínder y kínder, participarán en las instancias deportivas, espirituales, recreativas, artísticas y/o culturales que les permitan interactuar con sus pares de otros cole- gios de la comuna o estudiantes de otras redes educacionales.

b) Los estudiantes de pre kínder y kínder, participarán en las instancias de formación y partici- pación ciudadana que UTP en conjunto con las educadoras, determinen como adecuadas para potenciar aprendizajes en estos ámbitos, a saber: visitas a instituciones relevantes en la sociedad (bomberos, hogar de ancianos…entre otras); visitas a lugares que son íconos den- tro del entorno directo del establecimiento (centro deportivo, santuario, plaza vecinal… etc.).

c) En general, las Salidas Pedagógicas para estos cursos, deberán estar orientadas al conoci- miento y la interacción con espacios u organizaciones que fomenten los aprendizajes relati- vos al proyecto educativo institucional.

d) El equipo de convivencia escolar o los miembros del estamento de educación Parvularia, podrán participar de redes comunales y/o ministeriales que potencien o capaciten en ámbi- tos relativos a fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje de este nivel educativo.

e) El liceo promoverá y fomentará, la visita de instituciones, organizaciones y/o persona rele- vante para el mundo infantil… que promuevan los valores institucionales, que apoyen el res- peto a los derechos de los niños y que en definitiva aporten a la internalización y creación de ambientes bien tratantes para la primera infancia (compañías de teatro, psicoeducación del consultorio, OLN, etc.). .

CAPÍTULO N° 5: FRENTE A LA NO REGULACIÓN DE ESFÍNTER

a) Cuando un estudiante del ciclo inicial presente descontrol de esfínter se establecerá el si- guiente procedimiento.

b) La asistente de aula informará sobre la situación a secretaria de recepción quien deberá in- formar vía telefónica al apoderado.

c) Será responsabilidad del o del apoderado mantener actualizado los registros telefónicos.

d) El alumno o la alumna deberá ser sacado-a de la sala por la asistente de la educación res- guardando en todo momento el derecho de resguardo e integridad del estudiante.

e) El estudiante deberá ser llevado a enfermería en donde esperará la llegada de suapodera- do, quien es la única persona encargada de proceder al cambio de ropa.

f) No se autoriza a los funcionarios del Liceo a proceder al cambio de ropa.

g) Será obligación del apoderado mandar una muda de ropa en aquellos estudiantes que no tienen control de esfínter, además esta indicación deberá quedar registrada en la ficha mé- dica del estudiante la cual se encontrará en la enfermería del establecimiento.

CAPÍTULO N° 6: IMPORTANCIA DE LA ASISTENCIA A CLASES

El Liceo Indira Gandhi, promueve una asistencia regular a clases para todos sus estudiantes, con la certeza que la regularidad, la reiteración de rutinas pedagógicas, el participar en activi- dades escolares con sus compañeros, refuerza los aprendizajes y permite en los niños ir desarrollando competencias básicas fundamentales para la trayectoria escolar.

Para consolidar la mirada mencionada, el establecimiento lleva una fiel supervisión de la asis- tencia a clases de los estudiantes, persiguiendo al menos, que los estudiantes logren el por- centaje mínimo de asistencia que es del 85%. Es por ello qué:

a) El apoderado debe avisar y justificar toda inasistencia de su pupilo. En la medida de lo po- sible avisar con anticipación de dicha ausencia, usando los canales formales de comunica- ción hacia el liceo.

b) El apoderado debe tener estar al día de las actividades realizadas en las clases, en las que faltó su hijo, y de los materiales y/o actividades solicitadas por la educadora. Ello ayudará a dar sentido de continuidad al proceso educativo y disminuir posibles frustraciones en el es- tudiante al no presentarse con materiales o actividades a desarrollar.

c) El ausentismo crónico, sin válida justificación, dará pie a que la dupla psicosocial del cole- gio, recabe la información necesaria e intente restablecer la normal asistencia.

d) El ausentismo crónico, sin válida justificación, dará pie a una denuncia a los tribuna- les correspondientes por una posible vulneración de derechos en el ámbito educa- cional.

e) Se entenderá como justificación válida todo tipo de licencia y/o certificado médico que acredite una condición de salud que amerite el respectivo reposo domiciliario, de igual ma- nera será válida todo hecho circunstancial que ocurra en el ambiente familiar y que de al- guna manera impida el normal desenvolvimiento familiar.

CAPÍTULO N° 7: EL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

a) El Consejo de Educación Parvularia estará constituido por; las educadoras de los distintos cursos, las directivas de madres, padres y apoderados de cada curso del nivel, los técnicos de ed. Parvularia, los asistentes de la educación con dedicación preferente a los párvulos, un representante del equipo de convivencia escolar, un representante de equipo directivo.

b) En la primera reunión que se realice de este estamento, deberán elegir a un representante, quién será el nexo con el resto de la comunidad educativa, participará del consejo escolar y del comité de convivencia escolar, representará al Liceo frente a las redes u organizaciones externas relacionadas con la primera infancia, cuando así corresponda.

c) Este Consejo podrá tratar todos los temas relacionados a la educación Parvularia del Liceo Indira Gandhi, reflexionando conjuntamente para proponer mejoras y nuevas ideas a imple- mentar. Propuestas que deberán realizar por escrito a la dirección, al equipo de convivencia escolar, a inspectoría general u otros actores según la necesidad que detecten,

en los casos que así crean necesario sus propuestas podrán enviarlas con copia al consejo escolar.

d) Le corresponderá a este estamento ejecutar y organizar las salidas pedagógicas que la Uni- dad Técnica Curricular haya estimado necesaria para estos niveles, coordinando acciones con el resto de la comunidad educativa, en los casos que sea necesario.

e) Le corresponderá a este estamento planificar, organizar y ejecutar las acciones para cele- brar la semana de la educación Parvularia, coordinando acciones con el resto de la comuni- dad educativa.

f) Le corresponderá a este estamento planificar, organizar y ejecutar las acciones para cele- brar la semana El Día de la Educadora y de los Técnicos parvularia, coordinando acciones con el resto de la comunidad educativa.

g) Se reunirá de forma obligatoria al menos dos veces por semestre académico o una vez por semestre académico según corresponda.

CAPÍTULO N° 8: COORDINACIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA.

1. De la Coordinación de la Primera Infancia

a) La dirección del establecimiento, a principios de cada año escolar, nombrará a un coordinador/a de la Primera Infancia.

b) Este nombramiento podrá recaer en algún miembro del equipo de convivencia escolar u algún otro funcionario, que cumpla con el perfil idóneo para estas funciones. De ser así, deberá procu- rarse un mínimo de horas necesarias para que desempeñe bien esta labor.

c) De no ser factible el punto precedente. Se procederá a la búsqueda de algún profesional de las ciencias sociales o de la salud, que pueda desempeñar óptimamente esta función.

2. De sus roles y funciones

a) Esta coordinación mantendrá contacto con representantes del programa Chile Crece Contigo, para promover, difundir y cooperar en la adherencia de las familias a dicho programa.

b) Esta coordinación podrá representar al establecimiento, ante la Red de Infancia de La Florida, ante la Oficina Local de la Niñez y otras instituciones similares, a fin de promover, reflexionar, difundir y cooperar en estrategias comunes relativas a la infancia de la comuna.

c) Esta coordinación deberá continuamente chequear todos los aspectos relevantes del estudiante tales como: ambiente educativo en general, convivencia escolar entre pares, asistencia a cla- ses; alimentación, higiene y presentación personal; colaciones saludables; buen trato de funcio- narios hacia los párvulos; material pedagógico en óptimas condiciones; infraestructura en ópti- mas condiciones; baños en óptimas condiciones; que se cumplan indicaciones del PISE para estos niveles educativos; elementos socioemocionales, aspectos sociales y de salud de los es- tudiantes, entre otros similares. Condiciones todas que contribuyen a una gradual y segura tra- yectoria educativa.

d) Para dar cumplimiento al punto anterior podrá: realizar acompañamiento en aula, comedor y en patio a los párvulos; participar de las actividades académicas y recreativas; intervenir y detener toda acción, lenguaje o forma de tratar a los estudiantes que no estén acorde a los protocolos o la visión institucional; realizar a los cursos, estudiantes y/o apoderados, diversos talleres u otras actividades de índole preventivo en diversas temáticas; reunirse con educadoras y técnicos de los cursos; pertenecer al consejo de educación parvularia; entrevistar en grupo o individual- mente con estudiantes, apoderados y otros miembros de la comunidad escolar; participar de las reuniones de apoderados de los curso; coordinarse con equipo de convivencia escolar para gestionar apoyos psicosociales con redes externas; coordinarse con redes externas en función de casos particulares; realizar visitas domiciliares; realizar denuncias por vulneración de dere- chos cuando así correspondiese, coordinándose para ello con equipo de convivencia escolar… en definitiva realizar todas las acciones similares a las nombradas que vayan en protección y bienestar general de nuestros estudiante y apoyen una sana adherencia al proceso educativo.

e) Podrá gestionar o indicar a los apoderados, los conductos regulares del liceo para realizar los requerimientos que ellos deseen (entrevistarse con algún funcionario del colegio, realizar con- sultas, ingresar algún reclamo, solicitar algún apoyo en especial, poner en conocimiento ante el colegio alguna situación que esté afectado al estudiante o núcleo familiar directo…)

f) Deberá continuamente coordinarse con el equipo de convivencia escolar, con inspectoría gene- ral, Orientación, UTP y/o Dirección del liceo, ya sea para dar reportes, para orientar sobre temá- ticas de estos cursos o para avisar de hallazgos relevantes, de mérito o demerito, que necesiten estar en conocimiento del equipo de gestión y/o del equipo directivo del liceo.

g) Todas las acciones realizadas, deberán estar debidamente organizadas, planificadas y/o res- paldadas en un libro de acta oficial.

LIBRO VI.-

ESTAMENTOS ESCOLARES

SE PRESENTAN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EXISTENTES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y/O SUS REPRESENTATES: QUIENES LOS COMPONEN, ATRIBUCIONES, FORMAS DE TRABAJO, PLAZOS ESPECIALES Y OTRAS NORMATIVAS ASOCIADAS.

CAPITULO N° 1: EL CONSEJO ESCOLAR

Los consejos escolares se rigen por el Decreto N° 24 que Reglamenta los Consejos Escolares de 2005, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación. El extracto de la normativa que se presenta en los puntos siguientes es la que presenta la Superintendencia de Educación en su Web Institucional a saber www.supereduc.cl.

ART. N° 1: En el Liceo Indira Gandhi existe un Consejo Escolar, que tendrá carácterin-formativo, consultivo y propositivo.

a) Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 º, Ley de Inclusión 2015).
b) Deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.
c) El Consejo Escolar podrá dictarse asimismo, un reglamento interno en el que resolverá las materias de su funcionamiento.

ART. N° 2: El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
c) Un docente elegido por sus pares.
d) Un Asistente de la Educación elegido por sus pares.
e) El presidente del Centro general de Padres y Apoderados,
f) El presidente del Centro general de Alumnos
g) Jefe de unidad Técnica Pedagógica
h) Orientador/a
i) Coordinador/a de convivencia escolar
j) Coordinador/a de la Primera Infancia
k) Inspectoría general

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un inte- grante o por invitación de dirección. Ello debido a que en ese consejo, se trabajarán temáti- cas especiales y es necesaria la participación de actores comunitarios involucrados en ellas directamente.

ART. N° 3: Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:

a) Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el Director/a del establecimiento debe- rá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento acadé- mico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educa- ción sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de cali- dad educativa, obtenidos por el establecimiento.
b) Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
c) Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, ad- ministrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
d) Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos sub-vencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
e) Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
f) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

ART. N° 4: Materias que la Dirección, debe consultar al Consejo Escolar:

- **a)** Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- **b)** Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pue- den contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- **c)** Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- **d)** Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, inclu- yendo las características específicas de éstas.
- **e)** Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educa- cional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
- **f)** Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equi- pamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

ART. N° 5: Materias específicas sobre convivencia escolar:

- **a)** La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicio- nal, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hosti- gamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- **b)** El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- **c)** El consejo escolar es el órgano suplente, que atiende las principales funciones del comité de convivencia escolar, cuando éste comité no se constituye.
- **d)** Anualmente se organizará una jornada de reflexión, para recabar las observaciones e in- quietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia esco- lar.

CAPITULO N° 2: COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

En conformidad a la Ley Nº 20.536, se crea el "Comité de Convivencia Escolar" que tiene como fi- nalidad proponer políticas de promoción, prevención y desarrollo de una sana convivencia escolar al interior del establecimiento educacional. Su tarea está enfocada a favorecer un clima sano y ar- mónico entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

ART. N° 1: Funciones. Dentro de las funciones de este comité están:

- **a)** Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la convivencia escolar dentro de la escuela.
- **b)** Proponer acciones de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- **c)** Asesorar y/o actuar cómo órgano consultor del equipo de convivencia escolar del Liceo.
- **d)** Sugerir campañas de sensibilización, difusión de las normativas y protocolos del reglamento interno a todos y todas los miembros de la comunidad escolar.
- **e)** Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en lineamiento al Proyecto Educacional Institucional de Establecimiento.
- **f)** Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en el que se esta- blezcan responsables, prioridades, plazos, recursos, lugar de ejecución y formas de evalua- ción, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- **g)** Cada acción que se realice debe tener un foco formativo pedagógico e incorporar losindica- dores de desarrollo personal y social.

h) Promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes, basado en la Ley sobre Violencia Esco- lar.
i) Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e in- quietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar. Esta se podrá realizar con asamblea abierta o por estamentos.
j) El Coordinador/a de convivencia escolar tiene la responsabilidad de socializar los planes y resultados finales de estos mismos con los integrantes de este comité. Esta acción, se puede realizar en asamblea ordinaria o vía correo electrónico.

ART. N° 2: Integrantes.

El Comité de Sana Convivencia Escolar, estará compuesto por aquellos integrantes de la comuni- dad que, por derecho propio, en virtud de las leyes y sus facultades y/o por el rol que cumplen den- tro de la comunidad pueden aportar en la reflexión y en el conocimiento de la realidad de la comu- nidad educativa en temas de Convivencia Escolar. De igual forma, integrarán este comité, los re- presentantes de cada estamento escolar democráticamente elegidos. Sin perjuicio de todo lo ante- rior, según la temática a trabajar, el coordinador de convivencia escolar, podrá invitar a otros acto- res comunitarios o personas externas, expertas en algún área y que pueda asesorar alos miem- bros del comité.

A lo menos el Comité de Sana Convivencia Escolar, estará compuesto por:

a) Director (a) del colegio
b) Inspectoría General
c) Jefe de UTP
d) Orientación
e) Coordinador/a de convivencia escolar.
f) Representante del Centro General de Estudiantes (Presidente o delegado)
g) Representante de los Asistentes de la Educación (o delegado)
h) Representante de los Docentes (Elegido por sus pares al inicio del año escolar)
i) Representante del Estamento de Educación Parvularia (Elegido en la primera reunión del año)
j) Representante Equipo Pie (coordinación o delegado)
k) Representante del Centro General de Padres (Presidente o delegado)
l) Representante del sostenedor
m) Invitados para sesiones particulares.

ART. N° 3: Funcionamiento.

1. **Constitución:** El Comité se Sana Convivencia Escolar, deberá ser constituido como tal, den- tro del mes de marzo del año en curso. Será convocado por el encargado de convivencia es- colar. Si por algún motivo de fuerza mayor, no pudiese constituirse en el mes indicado, podrá realizarse durante la primera semana de abril, teniendo, aun así, las invitaciones para dicha reunión que ser enviadas durante marzo. Será de primordial importancia en esta constitución tratar al menos los siguiente temas:

   a) Nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar
   b) Socialización de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar
   c) Funciones del Comité de Sana Convivencia Escolar
   d) Metodología y calendarización del trabajo del Comité.
   e) Levantar el acta de constitución, en triplicado en donde todos los asistentes firman.

2. **Sesiones ordinarias de trabajo:** son aquellas sesiones ordinarias, calendarizadas al princi- pio del año escolar en la reunión de constitución del Comité. Deberán ser mínimo 4 reunio- nes de trabajo durante el año y se podrá sesionar con la mayoría simple de los convocados a dicha reunión. Para estas sesiones se podrá convocar con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación. Se trabajarán en ellas temáticas asociadas a la promoción, prevención e inter- vención de las distintas dinámicas de la convivencia escolar. En estas sesiones se podrá:

   a) Informar sobre el estado de avance de las acciones del Plan Anual de gestión de la convivencia escolar.
   b) Informar sobre los procesos de socialización y difusión de los distintos instrumentos de la gestión de la convivencia escolar; RICE, Protocolos, Plan anual de gestión de convi- vencia escolar.
   c) Informar sobre las dinámicas de convivencia y las dificultades que se observan en la comunidad escolar.
   d) Informar sobre las denuncias que el equipo de convivencia ha tenido que realizar en función de lo descrito en el RICE.
   e) Los miembros del comité podrán, consultar aspectos que para ellos sea relevantes.
   f) Los miembros del comité podrán sugerir acciones o formas de implementación de alguna actividad en específico.
   g) Otras temáticas relacionadas.

3. **Sesiones extraordinarias de trabajo:** sesiones, como su nombre lo indica, extraordinarias, no planificadas ni agendadas con anterioridad. Podrán ser convocadas por el Coordinador de Convivencia Escolar y se podrá sesionar para este efecto, con la mayoría simple de los miembros permanentes del comité. El fin de estas sesiones extraordinarias, será la refle- xión conjunta sobre alguna temática o contingencia en particular, en donde el equipo de con- vivencia necesite apoyo u otras miradas sobre los distintos asuntos y cómo abordarlos. Para estas sesiones se podrá convocar con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación.

4. **Uso Adecuado del Tiempo**: Para realizar un uso adecuado del tiempo de trabajo del comi- té, el Coordinador de Conivencia Escolar podrá organizar libremente el esquema de la se- sión, sea esta ordinaria o extraordinaria, la modalidad de trabajo presencial o remota (vía medio telemático), además podrá enviar información vía correo electrónica a los miembros del comité con el fin de adelantar revisión de la misma.

CAPITULO N° 3: CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

ART. N° 1: Disposiciones Generales.

1.- De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización, formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y los estudiantes de enseñanza media de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio dedesa- rrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el aporte constructivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarse para la vida democrática, de prepararse para participar en los cambios cul- turales y sociales. Siguiendo el mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

a) Asamblea General de estudiantes.
b) Directiva del centro de estudiantes.
c) Consejo de delegados y delegadas de curso.
d) Consejo de curso.
e) TRICEL.
f) TAIN (Tribunal de estudiantes).

2.- De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Centro de estudiantes tendrá asesores pertene- cientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo". En el caso del Liceo Indira Gandhi, el equipo de gestión y/o di- rección, al inicio del año escolar designará a un docente de la comunidad para asesorar al Centro de Estudiantes. Está designación se realizará por escrito y previo a la elección del cen- tro general de estudiantes.

3.- Cuando el centro de estudiantes este constituido, el representante será debidamente presen- tado a la comunidad educativa, para asegurar el trabajo colaborativo en la consecución de las metas que este órgano institucional se proponga para el año lectivo.

4.- En el Liceo Indira Gandhi, el Centro General de Estudiantes, podrá disponer para su organiza- ción y trabajo de la sala denominada "Sala de Gobierno Estudiantil". La cual cuenta con las condiciones necesarias para que lleven a cabo su trabajo.

5.- Un representante del Equipo de Convivencia Escolar deberá pactar con los estudiantes una calendarización de actividades, reuniones y fechas de encuentros para asegurar la formación cívica del estudiantado desde un ideal de organización democrática, participativa, autónoma e inclusiva acorde a los sellos y valores de nuestro PEI.

ART. N° 2: Consejo de Curso.

1. De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Consejo de Curso, como forma de organización es- tudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo prepara- dos por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de lasactividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo podrá ser em- pleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos".

2. Por lo tanto, y conforme a lo anterior, será de carácter obligatorio para los docentes de segun- do ciclo y docentes de enseñanza media, el cumplimiento práctico de esta norma. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones conformado sus directivas de curso con plazo final la segunda semana del mes de abril.

3. Esta acción recae en el liderazgo de cada profesor jefe y será monitoreado por Orientación y/o equipo de convivencia escolar.

CAPITULO N° 4: CENTRO GENERAL DE MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

ART. N° 1: Disposiciones Generales.

1. De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "Los Centros de Padres y Apo- derados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que compe- ten exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del estableci- miento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar". el Centro de padres se debe considerar la siguiente orgánica constitutiva:

   a) Asamblea General de Apoderadas/os.
   b) Directiva del centro de apoderadas/os.
   c) Consejo de delegados/as de curso.
   d) Sub centros o directivas de cada curso.
   e) TRICEL.

2. El Decreto también señala que "los Centros de Padres que desearen obtener personalidad jurí- dica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil". Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Cen- tro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases".

3. En el Liceo Indira Gandhi, El centro general de padres y apoderados, podrá contar con los dis- tintos espacios físicos del establecimiento, para poder ejercer su trabajo y funciones. Estos es- pacios contarán con la capacidad y comodidad suficientes para albergar a este estamento esco- lar. Podrán ser diferentes espacios en cada ocasión, pues el trabajo del centro general de pa- dres y apoderados no deberá intervenir con el normal proceso de enseñanza-aprendizaje ni con las otras actividades propias del establecimiento. La presidencia del centro de padres o su re- presentante, deberá solicitar dichos espacios de trabajo con al menos 5 días hábiles de antici- pación.

4. La dirección del Liceo al inicio del año escolar podrá designar a un profesional competente que pueda brindar apoyo técnico, ayudar en lo administrativo, jurídico y práctico. Esta persona solo estará de apoyo a la gestión del centro de padres, no tendrá voz, ni voto en las sesiones que se realicen, sin perjuicio que pueda dar su opinión u orientación si el presidente del centro se lo so- licita.

ART. N° 2: Directivas de padres, madres y apoderados por curso.

1. Para potenciar el trabajo del estamento nombrado en el punto precedente, se da realce a la formación, constitución y ejecución cívica de las directivas de cada curso, cuya finalidad es apoyar la gestión técnica-pedagógica de cada profesor jefe y colaborar activamente en poten- ciar las habilidades de sana convivencia escolar de los estudiantes y familias de los cursos que representan.

2. Junto a lo anterior, estas unidades de participación democrática deben trabajar alineadas a las directrices que entregue el centro general de padres, madres y/o apoderados.

3. Será responsabilidad de cada profesor jefe constituir la directiva del curso, en la primera reunión de apoderados. Esta acción debe ser monitoreada por Inspectoría General.

CAPITULO N° 5: CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Revisar Libro V: Educación Parvularia, Pre Kínder Y Kínder. Capítulo N° 5, "Consejo de Educación Parvularia".

CAPITULO N° 6: CONSEJO DE PROFESORES.

1. De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente ***"En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo,integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técni-co pedagógicas"***. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de pro- fesores al mes, en el cual participarán docentes, equipo PIE y equipo de convivencia escolar.

2. En el primer consejo de profesores del año, los docentes elegirán a un representante de entre sus pares, quién deberá ser el nexo entre el consejo de profesores y los otros estamentos esco- lares. De la misma forma representará a los docentes del Liceo Indira Gandhi ante organizacio- nes o reuniones externas cuando así corresponda.

3. En el Liceo Indira Gandhi, los consejos de profesores están organizados, de forma tal, que en cada consejo se aporta información relevante de la comunidad escolar, haciendo énfasis en te- máticas particulares. A saber:

   a) Dirección.
   b) Equipo de Convivencia Escolar
   c) UTP
   d) Equipo Pie.
   e) Inspectoría General

4. Cada consejo de profesores que se realice deberá contar con:

   a) Lista de asistencia
   b) Acta de la sesión, firmada al menos por 5 docentes asistentes

5. Es importante mencionar que el carácter democrático e inclusivo de este consejo, también lo lleva a abrirse a que, en ocasiones y en la medida que la situación lo amerite, se invite a partici- par a los asistentes de la educación y/u otros actores de la comunidad, para aseverar el rol ac- tivo que los miembros de la comunidad escolar tienen, como agentes de cambio yformadores de los estudiantes del Liceo Indira Gandhi.

CAPITULO N° 7: CONSEJOS ACADÉMICOS.

1. Los consejos académicos son instancias de reflexión académica y de apoyo a los estu- diantes que, al finalizar el periodo escolar (semestres, trimestres y/o finalización año aca- démico), presentan situación reprobatoria o límite en cuanto a las calificaciones obtenidas, las cuales no le permiten ser promovido al curso siguiente. Estos consejos se amparan ba- jo el decreto N° 67 del año 2018.

2. Estos consejos académicos estarán convocados y presididos, por UTP y/o Encargada del Plan de Acompañamiento.

3. Se realizará un consejo por cada curso y/o nivel del establecimiento, en donde serevisará la trayectoria escolar anual de los estudiantes con situación límites en cuanto a promoción escolar.

4. Los integrantes de estos consejos serán; todos los docentes que imparten alguna asigna- tura en el curso que se revisa, orientación, UTP, plan de acompañamiento, Inspectoría ge- neral, Convivencia Escolar, Dupla psicosocial y otros actores relevantes de la comunidad que puedan aportar a clarificar la trayectoria educativa del estudiante.

LIBRO VII.-

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE REGLA- MENTO INTERNO; DE SU REVISIÓN Y AC- TUALIZACIÓN OBLIGATORIA, DE FORMA ANUAL; SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA REALIZARLA; Y QUIENES Y EN QUE FORMA DEBEN PARTICIPAR DE DICHA AC- TUALIZACIÓN.

CAPÍTULO N° 1: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL RICE.

1. El reglamento Interno de Convivencia Escolar deberá ser revisado y actualizado según lo es- tablece la normativa vigente, al menos una vez al año de forma obligatoria, quedando el mes de diciembre como mes para las mejoras en este. (de ser necesario, podrá ser modificado las veces que sea necesario, informando a la comunidad por medio de un consejo escolar).
2. En la actualización deberán participar los miembros de la comunidad educativa, ya sea en consultas abierta universales (encuestas, talleres de curso, talleres en reuniones de apode- rados, consultas electrónicas abiertas, etc.), grupos focalizados según temáticas particulares, a través de los representantes o delegados de los distintos estamentos escolares u alguna otra forma similar que garantice la consulta, proposición, reflexión conjunta y participación de los miembros de la comunidad educativa. Deberá quedar registro de todo lo obrado, trabaja- do y recibido, durante el proceso de actualización, estos registros son parte de los verificado- res de este proceso.
3. En la planificación del año escolar en curso, se definirá una jornada anual de actualización del reglamento interno de convivencia escolar, que será convocada y dirigida por el Equipo de Convivencia Escolar del liceo, que deberá contar con el tiempo suficiente para dicho tra- bajo. Esta instancia deberá estar incorporada al Plan de gestión Anual de Convivencia esco- lar.
4. Se informará a toda la comunidad educativa la realización de la Jornada de convivencia Es- colar, con el fin de que todo el que lo desee, pueda hacer llegar, al equipo de convivencia es- colar sus sugerencias y aportes al proceso. En la misma publicación de aviso de la jornada, deberá establecerse el mecanismo y plazos para hacer llegar esas sugerencias.
5. Sin perjuicio de lo anterior. Se podrán realizar durante el transcurso del año escolar, jorna- das de trabajo, consulta y reflexión en torno a la sana convivencia escolar, si las circunstan- cias así lo ameritan. Por ejemplo, si la comunidad enfrenta por primera vez un determinado conflicto o si el equipo de convivencia escolar requiriera la visión o la reflexión conjunta de la comunidad educativa para una determinada situación.
6. El nuevo marco normativo y actualizado del RICE, deberá ser público, socializado, informado y de libre acceso a la comunidad educativa, dentro de los plazos establecidos por la normati- va vigente.
7. El nuevo marco normativo y actualizado, permanecerá disponible en formato electrónico en la web institucional www.eduindiragandhi.cl , En formato físico, deberá estar disponible para consultas, al menos en hall de recepción primer piso y en hall de tercer piso.
8. Todos los integrantes del equipo de gestión del liceo y del equipo de convivencia escolar, contarán con una copia impresa del RICE actualizado, para uso y trabajo personal.
9. Los funcionarios del colegio, podrán revisar y consultar el RICE en sus formatos físicos de li- bre acceso a la comunidad o en su versión digital desde la web institucional.
10. La dirección del establecimiento deberá informar toda actualización a las instancias minis- teriales y al sostenedor del establecimiento de manera obligatoria, ya que este reglamento constituye la norma que regula la convivencia escolar del Liceo en todas las instancias.

CAPÍTULO N° 2: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN RICE DURANTE EL TRANSCURSO DEL AÑO ESCOLAR.

1. Sin perjuicio de los puntos precedentes del capítulo N° 1 del presente Libro VII, y a mayores posibilidades de participación y cambios al presente reglamento. El RICE podrá ser actuali- zado durante todo el año escolar, si así es sugerido por algún miembro o estamentode la comunidad educativa. Debiendo cumplir dichas modificaciones con el siguiente proceso:

a. Quién sugiera modificaciones, deberá presentar y fundamentar su propuesta al con- sejo escolar, el cual será la instancia encargada de aceptar o rechazar dichas modifi- caciones, de ser aceptada, la modificación queda oficializada y para ser incorporada al RICE, comenzando a regir al día siguiente de la fecha de aceptación, la cual que- dará registrada en el acta del consejo escolar realizado.

b. Los diversos delegados serán los encargados de difundir, en sus respectivos esta- mentos, las modificaciones realizadas al reglamento interno de convivencia escolar.

c. Una vez oficializado los cambios por el Consejo escolar y modificados los instrumen- tos de gestión por el Equipo de Convivencia Escolar. La dirección del establecimiento deberá tomar los procedimientos habituales según normativa para difundir el RICE con su modificación a la comunidad educativa, sostenedor y organismos ministeria- les correspondientes y según se menciona en el Numeral 6 y 7 del capítulo N° 1, y las normas establecidas en el Capítulo N° 3 del presente Libro VII.

CAPÍTULO N° 3: DIFUSIÓN DEL RICE

a) El equipo de gestión, en conjunto con los delegados de los diversos estamentos del consejo escolar, serán los encargados de difundir, el reglamento interno de convivencia escolar a toda la comunidad educativa. Realizando diversas actividades que cumplan con dicho fin, ejem- plos: jornadas de socialización; diarios murales focalizados a ciertas temáticas incluidas en el RICE; talleres temáticos focalizados a estudiantes, funcionarios o apoderados; videos explica- tivos o cápsulas audiovisuales; feria de protocolos, exposiciones, trípticos o fichas informati- vas dirigidas a apoderados, funcionarios o estudiantes; publicación de resúmenes temáticos mensuales en la web o plataformas institucionales… entre otras actividades similares.

b) Será responsabilidad del equipo de convivencia escolar, entregar a todos los funcionarios del liceo -a quienes corresponda[11]- un ejemplar de este RICE o señalarles su ubicación física y electrónica para la respectiva consulta lectura y/o consulta.

[11] Por economía y provisión de los recursos escolares, no es factible estregar en formato físico una copia del presente RICE a todos los fun- cionarios. Se opta, por socializar este RICE en jornadas, en dejar ejemplares físicos para libre consulta y un formato electrónico público en la web del liceo de libre uso y consulta.

c) Deberá quedar un registro por escrito, de la correspondiente entrega de este reglamento in- terno de convivencia escolar, a cada uno de los apoderados de la comunidad educativa. Esta entrega, independiente de la forma usada para ello, deberá apegarse a la normativa ministe- rial vigente, enfatizando que es un derecho y deber del apoderado tomar conocimiento de los preceptos, normativas y/o disposiciones que son regulados en este RICE. Asimismo es una obligación del establecimiento entregar dicho RICE a los apoderados al momento en queellos formalicen la matrícula de sus pupilos.

d) Será responsabilidad de la Dirección publicar anualmente en el SIGE y/o en otras plata- formas ministeriales el reglamento interno de convivencia escolar vigente y actualizado.

e) Será responsabilidad de la Dirección del establecimiento la publicación de este reglamento en la página web del establecimiento.

f) Será responsabilidad del Equipo de Convivencia Escolar, realizar jornadas de socialización u otras estrategias para dar a conocer las actualizaciones y sus fundamentos que se realizan alRICE.

g) Los medios de difusión permanente de nuestro reglamento interno de convivencia escolar serán los siguientes:

- Página Web Institucional
- MINEDUC
- SIGE

LIBRO VIII.-

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLOS QUE INDICAN CUALES PROCEDIMIENTOS SE DEBEN REALIZAR, LOS RESPONSABLES Y LOS PLAZOS ASOCIADOS, FRENTE A DISTINTOS EVENTOS QUE PUDIESEN OCURRIR EN LA VIDA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

El Liceo Indira Gandhi cuenta con una serie de protocolos que se presentan en este apartado, los cuales son considerados parte integra y vinculante al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El principal objetivo de ellos es normar y sistematizar las acciones que el Liceo llevará a cabo frente a la ocurrencia de las temáticas que cada uno norma.

Si bien el Liceo Indira Gandhi, implementa planes y programas de promoción y prevención en distintas áreas, ello no implica, que no puedan suceder hechos que alteren la sana convivencia escolar u aspectos de la trayectoria del estudiante que necesiten ser abordados. Los protocolos de actuación están pensados, precisamente, para cuando estos hechos ocurran, para que los actores involucrados, sepan cómo y qué hacer cuando se presenten estas situaciones.

Como preámbulo es necesario indicar:

a) Padres, madres y apoderados, declaran conocer y aceptar las normativas de dichos protoco- los en el acto de formalizar la matrícula de sus pupilos en el establecimiento.

b) El liceo Indira Gandhi realizará las acciones para que dichos instrumentos sean conocidos e internalizados por la comunidad educativa.

c) Los protocolos siempre estarán disponibles para consultas de la comunidad educativa a tra- vés de la página web institucional del liceo y físicamente en el hall de ingreso, secretarias académicas y en la biblioteca del Liceo, formando parte del RICE 2023.

d) Se considera que los protocolos pueden ser actualizados, ajustados y/o derogados para adaptar así el funcionamiento de estos a la normativa legal vigente y a los cambios propios que vive toda comunidad educativa.

e) Se pueden incorporar nuevos protocolos si es detectada alguna temática que no ha sido abordada por el Reglamento Interno de Convivencia o por los protocolos existentes y que es necesario normar.

f) Toda nueva modificación y/o incorporación de protocolos deberán ser difundidas a la comuni- dad educativa e informada a las instancias pertinentes.

g) Todos los protocolos son especificaciones del trato o formas de actuar frente a hechos de- terminados, por ende, son considerados parte de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Existen protocolos que por normativa vigente es obligación tenerlos. Son 6, a saber:

1. Detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes o párvulos.
2. Estudiantes padres, madres y embarazadas.
3. Hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales.
4. Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
5. Accidentes de estudiantes
6. Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso o violencia escolar.

Además de estos protocolos obligatorios, el Liceo Indira Gandhi considera necesario normar procedimientos, responsables y tiempos de acción, para otras situaciones de igual importancia, por ello, también se crean otros protocolos que reflejan la realidad de nuestra comunidad escolar.

PROTOCOLO N° 1: ACCIDENTES ESCOLARES

Responsable de Activación : Inspectoría General
Responsable de Ejecución : Enfermería
Fecha revisión Documento : 14 - Diciembre 2023.

TITULO I: MARCO GENERAL

Artículo 1 Objetivo del Protocolo: Este Protocolo tiene por objetivo NORMAR de manera institucional las acciones a desarrollar por los diferentes estamentos cuando ocurra algún accidente escolar el cual se debe ajustar a la normativa vigente y a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación en esta materia.

Artículo 2: definición

- Se definen accidente escolar toda lesión visible o no visible que un estudiante puede sufrir a causa o durante el desarrollo de actividades escolares dentro o fuera de la sala de clases, con la supervi- sión de un adulto o sin la supervisión de estos y que generen incapacidad en los alumnos y las alumnas.
- Dentro de la definición de accidente escolar, se encuentran aquellos accidentes que los alumnos o las alumnas puedan sufrir en el trayecto desde o hacia sus respectivos hogares o durante el desa- rrollo de una salida pedagógica cuyo accionar se encuentra descrito en el protocolo desali- das pedagógicas.
- Los accidentes escolares por normativa vigente se encuentran afectos al seguro escolar.

Artículo 3: tipos de accidentes escolares

a. Leve	b. Moderado	c. Grave
- Erosiones	- Esguinces	- Fracturas expuestas
- Corte superficial de la piel	- Caídas o golpes con dolor persistente	- Fracturas evidentes
- Caídas al correr	- Heridas con sangramiento	- Heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes
- Golpes al chocar entre alumnos	- Hematomas	- Caídas con golpes en la cabeza y perdida del conocimiento
- Golpes al chocar con objetos		
- Contusiones de efectos transitorios		

TITULO II: SEGURO ESCOLAR

Artículo 4 marco legal: El 12 de mayo de 1972, el estado de Chile, mediante el decreto supremo 313. Estableció que todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a un seguro de accidentes.

Artículo 5 definición: Se define como seguro escolar, al sistema de atención médica, subvencionado por el estado, que aplica a todos los alumnos y alumnas regulares de los establecimientos educacionales reconocidos por el estado.

Artículo 6: Observaciones generales del seguro

- Los alumnos están afectos al beneficio desde que se matriculan en un establecimientoeduca- cional reconocido por el estado, en su condición de alumnos y alumna regular.
- Protege a los estudiantes de los accidentes que estos sufran en; El establecimiento, Camino al establecimiento o desde el establecimiento al hogar

- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de accidentes escolar
- Este seguro tiene validez en los centros de atención hospitalaria estatal

Artículo 7: Centros de Derivación

- En caso de accidente escolar en donde la situación así lo amerite por su evidente gravedad, el establecimiento deberá derivar al estudiante al respectivo centro asistencial con el formulario de accidente escolar correspondiente.
- El formulario de accidente escolar será llenado: por la encargada de enfermería y/o quien la re- emplace, cuando el accidente ocurra dentro del establecimiento y/o cuando ocurra de trayecto hacia el recinto educacional; cuando el accidente ocurra fuera del establecimiento enuna activi- dad pedagógica, el formulario deberá ser llenado por el docente o la docente a cargo.
  - En caso de urgencia leve los alumnos serán derivadas al consultorio Santa Amalia, ubicado en Santa Amalia 0202, paradero 20 de Vicuña Mackenna, FONO (2) 3 2 4 5 3 4 0 6 .
  - Desde 4 años hasta los 13 años y 11 meses al hospital Josefina Martínez; ubicado enca- lle Avenida Camilos Henríquez 3691, comuna de Puente Alto FONO: (2)27209000.
  - Desde los 14 años hasta la edad referencial de 4º Medio al hospital de la Florida , Avenida Froilán 6542 comuna de la Florida FONO (2)26121600

TITULO III: PROCEDIMIENTOS EN ACCIDENTES ESCOLARES

Artículo 8: Denuncia del accidente escolar

a) El Director del establecimiento o el inspector de esta mismo deberá hacer la denuncia del ac- cidente escolar.
b) También podrán hacer esta denuncia cualquier persona testigo del accidente escolar cuan- do este ocurra en horario de trayecto desde o hacia el establecimiento.
c) Será responsabilidad de la encargada de enfermería, en la generalidad de los casos, llenar el formulario de accidente escolar.
d) Cuando ocurra el accidente la inspectoría general del establecimiento deberá procurar que se avise telefónicamente sobre el accidente al apoderado y en ausencia de este al apoderado suplente, a falta de contacto con los anteriores, se avisará al familiar más cercano con el que se pueda tener comunicación.
e) Una vez informado al apoderado o al familiar más cercano, simultáneamente se actuará se- gún los procedimientos establecidos en este protocolo.

Artículo 9: Procedimientos

a. Traslado del accidentado a enfermería del Liceo, en donde se le aplicarán los primeros auxi- lios. Este traslado se realizará procurando no causar lesiones ni daños a la integridad del es- tudiante, de ser necesario se hará en la camilla o silla de ruedas.
b. La encargada de los primeros auxilios deberá leer la ficha médica del alumno que se encuen- tra en la enfermería del establecimiento para evitar cualquier contraindicación médica.
c. Si el alumno tiene una contraindicación médica esta deberá ser escrita en el formulario único de accidente escolares.
d. En el llenado del formulario de accidentes escolares es importante considerar que antes de su llenado de beberá considerar :
    - Gravedad del accidente
    - Posible reingreso a la sala de clases
    - Solo llamado telefónico para el retiro del alumno por parte del apoderado.
    - Derivación al centro asistencial

e. Si el accidente escolar implica, traslado al centro asistencial por su gravedad evidente, la en- cargada de enfermería y/o quien la reemplace, deberá proceder de la siguiente manera:

- Informar al apoderado.
- Si el apoderado autoriza el traslado a los centros asistenciales antes mencionados pro- cederá a llamar al radio taxi o la ambulancia dependiendo la gravedad del accidente.
- Si el apoderado no autoriza el traslado a los centros asistenciales antes mencionados procederá llamar al radio taxi y llevarlo al centro informado por el apoderado.
- La persona responsable deberá indicar que al no atender a su hijo en algún centro que sea de asistencia pública no operaría el seguro escolar.
- El traslado del alumno lo efectuará la encargada de enfermería, inspectoría general y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar que la Dirección determine, en caso de que este accidente sea durante una actividad pedagógica fuera del establecimiento se deberá proceder según lo establecido en el protocolo de salidas pedagógicas.
- Será responsabilidad de la encargada de enfermería o la persona designada por direc- ción, acompañar al alumno en el centro asistencial hasta la llegada el apoderado o adul- to responsable del estudiante.
- La encargada de enfermería o la persona designada, entregará en el centro asistencial el formulario único de accidente escolar al apoderado o adulto responsable, además, le detallará las circunstancias en que ocurrió el accidente escolar.

Artículo 10: Disposiciones finales

a. El apoderado deberá concurrir al Liceo, entrevistarse con inspectoría general, para aclarar posibles dudas referidas al accidente, al procedimiento llevado a cabo y/o para informar del estado de salud del estudiante.
b. UTP e Inspectoría General, procurarán realizar las acciones necesarias, para que laposi- ble ausencia debido a reposo o licencia médica del estudiante, no interrumpa latrayectoria académica, realizando las adecuaciones curriculares necesarias para cumplir dicho come- tido.
c. Cualquier nueva disposición deberá ajustarse a la normativa establecida por el Ministerio de Educación en esta materia.
d. Toda nueva disposición, deberá ser suficientemente socializada, a través de la web del li- ceo, informativos en libretas de comunicaciones entre otros similares.

PROTOCOLO N° 2: PLAN PISE

Responsable de Activación : Dirección
Responsable de Ejecución : Comité Paritario y de seguridad Escolar.
Fecha revisión Documento : 14 - Diciembre 2023

El Protocolo General PISE Tiene por objeto Sintetizar los procedimientos generales sobre el Plan de Seguridad Integral que el Liceo Indira Gandhi pondrá en acción cuando así corresponda, para resguardar la seguridad y bienestar en general de los miembros de la comunidad educativa.

A fin de tener un lenguaje común, entenderemos por seguridad, un ambiente libre de riesgos y eventos adversos, que en lo posible se mantenga fuera de todo peligro.
Y si lo anterior no sucede por eventos naturales y/o siniestros, deberemos tener planes de contingencia como los que se presenta a continuación.

1. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

a) Difundir Principales procedimientos de seguridad establecidos en el PLAN general PISE 2024
b) Proteger a la comunidad y evitar accidentes, ya sea por causas naturales o por riesgos accidentales.

2. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2023-2024

	Cargo	Nombre
1	Director Comité Crisis	Carolyn Andahur Santos
2	Coordinador General PISE	Mauricio Pizarro
3	Segundo Coordinador	Ximena Monroy
4	Representantes de los docentes	
5	Representantes de los Apoderados	Jessica Contreras
6	Representantes asistentes educación	Alejandra Bastías
7	Representantes Alumnos	Martina Sánchez
8	Representantes Carabineros	Plan Cuadrante
9	Representantes Salud	CESFAM Sta. Amalia
10	Representantes Bomberos	Décima Compañía

3. PROCEDIMIENTO GENERALES

a. Identificación de Sonidos

	Siniestro	Sonido	Procedimiento General
1	Sismo Leve	Alarma 1 Minuto	- Zona de seguridad sala de clases
2	Sismo de Mediana Intensidad	Alarma 1 Minuto se para y se activa nuevamente por un minuto	- Zona de seguridad sala de clasesdurante 1 minuto - Se procede a evacuar desde el términodel 2º minuto
3	Terremoto	Alarma continua y alarma megáfono en paralelo	- Evacuación masiva zonas de seguridadinstitucional
4	Incendio	Megáfono	- Evacuación masiva zonas de seguridad

b. Procedimientos y responsables alarmas

	Siniestro	Sonido	Responsable 1	Responsable 2	Comunic. Externa
1	Sismo Leve	Alarma 1 Minuto	Inspectoría General	Encargado/a timbre-alarma	Secretaria
2	Sismo de Mediana Intensidad	Alarma 1´, se para, y se activa nuevamente por un minuto	Inspectoría General	Encargado/a timbre-alarma	Secretaria
3	Terremoto	Alarma continua y alarma megáfono en paralelo	Inspectoría General	Encargado/a timbre-alarma	Secretaria
4	Incendio	Megáfono	Inspectoría General	Encargado/a timbre-alarma	Secretaria

c. Encargados Zonas de Seguridad Primarias

	Siniestro	ZS 1	ZS2	ZS3
1	Sismo Leve	Sandra Gómez	Alejandro Hormazábal	Janitza Gajardo
2	Sismo de Mediana Intensidad	Sandra Gómez	Alejandro Hormazábal	Janitza Gajardo
3	Terremoto	Sandra Gómez	Alejandro Hormazábal	Janitza Gajardo
4	Incendio	Sandra Gómez	Alejandro Hormazábal	Janitza Gajardo

d. Encargados Habilitaciones

Siniestro	Puerta Principal	Puerta Eva. 1 Retiro masivo	Puerta Eva. 2 Retiro masivo	Encargados Baños	Corte Suministros Básico	Retiro Masivo Planilla
Sismo Leve	Sandra Gómez	Alejandra Bastías	Gerardo Villalobos	Fresia Aguilera	Alejandro Hormazábal	Jessica Henríquez
S. Mediana Intensidad	Sandra Gómez	Alejandra Bastías	Gerardo Villalobos	Fresia Aguilera	Alejandro Hormazábal	Jessica Henríquez
Terremoto	Sandra Gómez	Alejandra Bastías	Gerardo Villalobos	Fresia Aguilera	Alejandro Hormazábal	Jessica Henríquez
Incendio	Sandra Gómez	Alejandra Bastías	Gerardo Villalobos	Fresia Aguilera	Alejandro Hormazábal	Jessica Henríquez

4. LAS 10 NORMAS BÁSICA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

a. La alarma puede darse en cualquier instante obedézcala inmediatamente
b. El docente o la docente ubicado/a más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente – actuar de acuerdo con la señal de sismo, terremoto o incendio
c. Abandone la sala de manera ordenada
d. El desplazamiento por los pasillos debe realizarse en forma serena y cautelosa
e. La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme , sin correr
f. En silencio , sin hablar o gritar
g. No lleve objetos en la boca , tampoco en las manos
h. No retroceda en busca de objetos olvidados
i. Diríjase a la zona de seguridad que corresponda
j. Solo regrese a su sala cuando se dé la señal de retorno.

5. OBSERVACIONES GENERALES

a. Cada Sala cuenta con un plano de evacuación, el cual debe ser explicado por los docen- tes las veces que sea necesario a los alumnos.
b. Será responsabilidad de cada docente aplicar el plan de contención o de evacuación en cada una de las salas de clases.
c. Será responsabilidad de cada docente aplicar contención de los respectivos cursos en ca- da zona de seguridad.
d. Una vez concluido el plan de evacuación y solo si la situación de regreso a la sala se vali- da por el Comité de seguridad, volverán en fila con cada curso.
e. Una vez ingresado a la sala se deberá reflexionar sobre la forma de desarrollo del plan de contención y evacuación, con el objeto de mejorar aquellas debilidades y situaciones de emergencia no contempladas en el plan.
f. Este protocolo será publicado en la Página del colegio y en cada una de las salas de cla- ses, oficinas o dependencias del establecimiento o en su defecto debajo de cada planode evacuación.

PROTOCOLO N° 3: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Responsable de Activación : Dirección
Responsable de Ejecución : UTP y/o Inspectoría General Fecha revisión Documento : 14 - Diciembre 2023

TITULO I: MARCO GENERAL

Objetivo del Protocolo: Este protocolo tiene por objetivo, normar las salidas pedagógicas y las giras de estudio, que se desarrollan en el transcurso de los semestres (o trimestres) lectivos, con el fin de ajustar el propósito de esta actividad, con los objetivos curriculares que el establecimiento define en su PEI o en su plan operativo anual, o que se enmarque dentro de alguna iniciativa comunal, que implique la movilización de los alumnos durante el periodo escolar y en sus respectivos horarios de clases, a otro lugar que no sea el establecimiento educacional.

Definición Salidas pedagógicas: Las salidas pedagógicas se definen como, todas aquellas actividades curriculares de carácter interdisciplinario e integral planificadas en los diferentes sectores de aprendizaje que forman parte del plan de estudio para cada uno de los niveles impartidos por el establecimiento (Pre kínder a 4º Medio), son actividades académicas teóricas y prácticas que efectúa el estudiante fuera del establecimiento.

Definición Gira de Estudio: Las Giras de Estudio son parte de las actividades propias del Liceo para los alumnos de 2°, 3° Año Medio y que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un carácter formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca en las actividades institucionales. En este entendido, las Giras de Estudio, también se regirán desde este momento por las directrices que menciona el presente documento.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PARA GIRAS DE ESTUDIOS EN DONDE SE INDIQUE.

Artículo 1: La dirección del establecimiento es la unidad que aprueba la ejecución de la salida pedagógica y la gira de estudio, previa justificación curricular de éstas entregada por la respectiva jefatura técnica del establecimiento y el cumplimiento de todos los requerimientos establecidos por normativa y asociados a salidas Pedagógicas y Giras de Estudios.

Artículo 2: Los docentes deberán remitir a UTP el formulario institucional sobre salidas pedagógicas y/o gira de estudio quien lo revisará curricularmente y verificará si dicha salida pedagógica cumple o no con los requerimientos establecidos en este reglamento

Artículo 3: El tiempo de entrega del formulario a UTP será de 30 días antes del día de la ejecución de esta misma. El tiempo de entrega de este formulario a dirección para la aprobación final es de 15 días antes de la ejecución de esta misma

Artículo 4: Requisitos para la aprobación de las salidas pedagógicas y/o giras de estudio

Requisitos de forma

a. Entregar el formulario de autorización en los tiempos y plazos señalados con anterioridad.
b. Que se cumpla con objetivos establecidos por el Curriculum vigente.
c. Que dicha actividad se encuentre planificada por el o la docente.
d. Anexar al formulario; guía de actividades, instrumento de evaluación o matrices de desempeño de los estudiantes.

Requisitos de fondo

a. La salida pedagógica y/o gira de estudio puede contemplar a más de un curso por nivel y un máximo de docentes dispuestos por la dirección.
b. Para los niveles de Pre kínder y kínder la salida pedagógica será autorizada si se cum- ple la siguiente proporción por cada 10 alumnos deberá asistir un apoderado.
c. Para los niveles de 1º Básico a 6º Básico, la salida pedagógica será autorizada si se cumple con la siguiente proporción por cada 15 alumnos/as 1 adulto, en lo posible que sea funcionario del establecimiento.
d. Para los niveles de 7º básico a 4º medio, la salida pedagógica será autorizada si se cum- ple con la siguiente proporción por cada 20 alumnos/as 1 adulto.
e. En caso de alumnos y alumnas con Necesidades educativas especiales, será resuelto el tipo de apoyo que requiere cada caso.
f. Esta salida pedagógica deberá en lo posible respetar el calendario de evaluación del gru- po curso y de esta forma no modificarlo.
g. Los alumnos cumplirán el Reglamento Interno de Convivencia Escolar durante todo el tiempo destinado a la salida pedagógica y/o gira de estudio.
h. El alumno que no cumpla con la normativa será sancionado según lo establece el Regla- mento Interno de Convivencia Escolar en lo referido a la gravedad de las faltas y sus respectivas acciones formativas pedagógicas o disciplinares si corresponda.
i. Los alumnos deberán asistir a la salida pedagógica con el uniforme del establecimiento en sus dos modalidades (formal o uniforme deportivo oficial) será el docente quiendeter- minará qué tipo de uniforme deberá usar el alumno o la alumna y lo comunicará al mo- mento de enviar las respectivas autorizaciones a los apoderados.
j. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deberán hacerse en diferentes días de la semana, para no afectar los mismos sectores de aprendizaje , lo mismo rige para los pro- fesores que soliciten dichas salidas pedagógicas

Artículo 5: Procedimientos

a. Una vez autorizada la salida pedagógica y/ gira de estudio por UTP, el docente emitirá una au- torización que deberá enviar al hogar del estudiante, la cual será devuelta por el apoderado firmada y autorizando la asistencia de su hijo o hija en la salida pedagógica. Esta autorización deberá contar con la firma de la dirección del establecimiento.
b. Las salidas pedagógicas para los estudiantes del Liceo Indira Gandhi no tendrán costo alguno.
c. Estas autorizaciones quedaran anexadas al libro de registro de salida del establecimiento el cual se encuentra en secretaria académica por todo el periodo que dure dicha salida pedagó- gica.
d. El docente responsable de la salida pedagógica deberá entregar en UTP todo el material que será trabajado por los alumnos y las alumnas que no serán atendidos por él o ella el día del desarrollo de la salida pedagógica con 48 horas de antelación.
e. El docente será el encargado de firmar el libro de registro de salida.
f. Deberá consignar la asistencia en el libro de clases, firmar los casilleros correspondientes y llenar los leccionarios colocando en estos; cambio de actividad e indicando el número de reso- lución que autoriza la salida pedagógica.

g. El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su tér- mino o regreso a la institución, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad per- tinente, que minimice toda posibilidad de accidentes.
h. El docente deberá informar a secretaría académica, de manera periódica el desarrollo de lasa- lida pedagógica reportando aquellos hechos relevantes en cuanto a salud de los estudiantes o dificultades relativas a la convivencia escolar.

Artículo 6: En caso de accidente

a. Es responsabilidad del docente llevar a la salida pedagógica un registro telefónico de apode- rados, el cual deberá solicitar a inspectoría general con al menos 72 hrs de anticipación,lo que facilitará la comunicación con ellos en caso de alguna emergencia o accidente.
b. Como procedimiento de protocolo de seguridad cada profesor responsable de la salida peda- gógica deberá llevar una copia de un formulario de accidente escolar timbrado por el estable- cimiento y de esta forma cumplir con la normativa establecida en materia de seguro escolar.
c. En caso de un accidente el docente deberá llamar al apoderado para informar lo sucedido.
d. El alumno o alumna accidentada/o deberá ser llevado/a al centro de salud pública más cer- cano con un apoderado/a que acompaña al docente en la salida pedagógica siempre y cuan- do el apoderado o la apoderada del alumno o de la alumna accidente no determine otra cosa para su derivación.

Artículo 7: Con respecto al traslado de los alumnos y Contratación de Transporte.

a. El docente entregará a dirección la documentación al día del vehículo contratado para la sali- da pedagógica

- Licencia de conducir
- Revisión técnica al día
- Identificación del chofer y de su acompañante
- Certificado de antecedentes del chofer y de su acompañante
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad

b. El transporte contratado deberá llegar al establecimiento media hora antes del inicio de la salida pedagógica indicada en la autorización.
c. El transporte estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por el profesor responsable de la salida pedagógica cumpliendo con la ruta establecida en dicha salida.
d. El trasporte contratado deberá llegar al establecimiento a la hora señalada como termino de dicha salida con algún margen de atraso (asociado a tacos o algún imprevisto).
e. Movilización en trasporte público – metro: El establecimiento solo autoriza salidas pedagógicas en trasporte público bajo las siguientes circunstancias.

- Total, de alumnos participantes de la salida no mayor a 15 alumnos.
- Dentro de ese grupo de alumnos/as no debe haber algún alumno que presente algu- na discapacidad física.
- El destino de dicha salida no puede quedar a más de dos cuadras de una estación de metro.
- El docente deberá informar al establecimiento vía telefónica la hora de inicio de viaje que considera (hora de toma de metro) y la hora de término de viaje que considera la hora de toma de metro de regreso,

Artículo 8: Disposiciones finales

e. Una vez finalizada la salida pedagógica el docente o la docente responsable deberá emi- tir un informe pedagógico a la UTP el cual tendrá un plazo estimativo de 2 días hábiles contados desde la finalización de la salida pedagógica.
f. En caso de que en la salida pedagógica algún estudiante presentara problemas disciplina- rios se deberá informar por escrito al departamento de inspectoría quien deberá aplicar la norma establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento que re- fiere a las acciones formativas pedagógicas y formativas disciplinarias.
g. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de un comité conformado por padres y apode- rados.
h. Previo al cumplimiento de lo establecido en los artículos precedentes, toda salida pedagó- gica deberá ser autorizada finalmente por la Dirección Provincial de Educación y la Di- rección del establecimiento será la encargada de solicitar la autorización mediante oficio en formato establecido por el organismo antes señalado

TÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LAS GIRAS DE ESTUDIOS.

1. El presente apartado, se aplica como una extensión del Reglamento Interno del Colegio. Por lo cual, las actividades realizadas en las giras de estudio autorizados por Dirección son entendidas como parte del contexto de las normas del Liceo y las emanadas por la Dirección Provincial de Educación.

   a. Es importante señalar que además estas giras de estudios se enmarcan dentro de pro- gramas nacionales desarrollados por SERNATUR, por lo tanto, es importante que los estu- diantes deben respetar toda protocolización definida por SERNATUR en esta materia

   b. Es obligación de los apoderados llenar y completar toda la información necesaria y solici- tada por SERNATUR para el desarrollo efectivo de la Gira de estudio.

2. A las Giras de estudio deberán asistir el Profesor jefe del curso o profesora, además de 2 adul- tos responsables funcionarios de la institución nombrados por la Dirección del establecimiento.

   a. En caso que el docente o el docente jefe-a no puedan acompañar a su respectivo nivel a la gira la dirección del establecimiento nombrará un sustituto.

3. La Dirección del establecimiento será el responsable de gestionar los permisos administrati- vos y judiciales si es el caso para que la Gira cumpla con los todos los elementos estable- cidos en el marco regulatorio ministerial y que fiscaliza el funcionamiento de esta actividad.

4. A la Gira de estudio no podrán asistir madres, padres y/o apoderados del establecimiento.

5. Las fechas designadas para las Giras de estudios serán definidas por el protocolo SERNATUR e informadas con anticipación a los padres y apoderados de os estudiantes que participan de esta.

6. El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección con 30 días de anticipación del inicio del viaje para solicitar los permisos correspondientes a la Dirección Provincial de Educa- ción. Este programa de Viaje es de responsabilidad de SERNATUR.

7. Procedimientos Técnicos Pedagógicos.
   a. Al ser la Gira una Actividad autorizada por la Dirección provincial de educación deberácon- signarse la asistencia de los alumnos y alumnas en el registro de asistencia diaria.
   b. Los leccionarios de clases deberán ser llenados con el número de resolución que indica el cambio de actividad y la observación de salida pedagógica.
   c. A los alumnos y alumnas que no participen de la gira se deberá planificar unidades dere- forzamiento, estos tienen la obligación de asistir al establecimiento.
8. Desde el inicio y termino de la gira será responsabilidad de los docentes del establecimiento ve- lar por el cumplimiento de los protocolos institucionales, el reglamento de convivencia escolar y de la disciplina del grupo curso considerando.
   a. Aplicar medidas formativas pedagógicas, cuando sean necesarias.
   b. Aplicar medidas formativas disciplinarias, cuando sean necesarias.
   c. Suspensión de la continuidad de la gira, cuando la falta sea gravísima.
9. El docente a cargo de la gira y designado por la dirección del establecimiento podrá poner tér- mino a la gira y en la eventualidad ocurra algún hecho grave que ponga en riesgo la integridad física y moral de quienes participen de esta.
10. Está completamente prohibido el porte o consumo de alcohol, cigarrillos y en general todo tipo de drogas o sustancias prohibidas a todos los integrantes de la delegación. El consumo de ciga- rrillos no estará permitido a los adultos de la delegación, por tratarse de una actividad que es regulada por el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento.
11. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y ex- tensión de las visitas que se realizarán.
12. No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ac- tividades programadas en conjunto. La excepción será si son acompañados por un adulto y con la aprobación del profesor o profesores a cargo quienes son los últimos responsables.
13. Cualquier instancia que no está contenida en este protocolo de actuación, debe ser resuelta sólo por la Dirección del Colegio.

PROTOCOLO N° 4: CONTENCIÓN EN CRISIS

Responsable de Activación : Coordinación de Convivencia Escolar Responsable de Ejecución : Equipo de Convivencia Escolar Fecha revisión Documento : 14 – Diciembre 2023

ARTÍCULO N° 1: PROPÓSITO

El presente protocolo tiene por objetivo Operacionalizar los procedimientos institucionales en caso de que un alumno o una alumna presente una determinada crisis dentro o fuera de la sala de clases, o que llegue al establecimiento con alguna situación similar a las aquí especificadas.

ARTÍCULO N° 2: TERMINOLOGÍA

a. **Crisis**, es cualquier situación donde el estudiante presente desregulación emocional, labilidad afectiva, crisis de angustia; descontrol de sus acciones, alta impulsividad, elevados montos de agresividad, con alta agitación motora, profiere gritos y/o ofensas; haya participado de algún altercado con otro miembro de la comunidad escolar, que lo deje en un estado se shock emocional o en un estado de alteración general; que se haya causado algún tipo de autolesión; en general en toda circunstancia similar a las nombradas en donde se haya sobrepasado el rango formal de manejo y contención del docente dentro de la sala o del equipo de inspectoría en los otros espacios educativos.

b. **Sala de convivencia Escolar**: lugar físico del liceo, establecido por el comité paritario, el cual es considerado un espacio adecuado para atender a los estudiantes que presentan una crisis.

c. **Equipo de Contención**: funcionarios del establecimiento que manejan el presente protocolo de contención e intervención en crisis, que tengan experiencia demostrada o capacitación adecuada para el control de la sobre estimulación negativa y/o desregulación emocional entre otras situaciones que puedan presentarse en alumnos y alumnas. El equipo de contención estará integrado por; Miembros del Equipo de Convivencia Escolar, Orientación, Dupla Psicosocial y docentes capacitados.

ARTÍCULO N° 3: PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. **Formalización inicial**

   a. El Funcionario que observa dicha situación debe dar aviso al equipo de convivencia escolar.

   b. Se deberá dar solución a la situación usando el dialogo como forma de contención, apoyo emocional y espacio formativo pedagógico, relegando en todo momento a un segundo plano lo formativo disciplinario.

   c. Observaciones al diálogo sugerido. Cuando se tome contacto con el estudiante se debe pri- vilegiar:

   - ***La asertividad,*** un discurso que invite a la calma y a diálogo en un lenguaje claro y sencillo, que valide las emociones del estudiante y del adulto que lo apoya, si se puede en ese momento se reflexionara acerca de los hechos ocurridos, se recomienda usar un tono de voz neutral, pausado y volumen un poco más bajo del que use el estudiante. En toda ocasión llamar por su nombre al estudiante.
   - ***Una escucha activa***, dando el tiempo necesario para que el estudiante mencione lo que quiere decirnos, cerciorarnos de que entendemos bien el mensaje, entregando la sensación de que tenemos mucho tiempo disponible.

- ***Una expresión corporal*** que ayude al vínculo, que trasmita calma y paciencia. No mo- ver en demasía las manos, no agitar nuestro cuerpo.
- ***Una actitud empática*** hacia las circunstancias y el proceso por el cual está pasando el estudiante, sin juzgar, criticar, sin decir lo mal que se ha portado ni mencionar consecuencias negativas. De ninguna forma reírse o burlarse de palabras, acciones u otras circunstancias que rodeen la situación.
- ***Validar*** las emociones y sentimientos que están a la base del comportamiento o des- regulación emocional.
- ***Explorar*** en la medida de lo posible, aquellas circunstancias que pudieran explicar el porqué de la presente crisis en el estudiante. Ya sean estas de índole familiares, re- laciones entre pares, relaciones amorosas, motivos de salud entre otras.
- ***Ayudar al estudiante*** a comprender lo que le está pasando, colocando nombre a si- tuaciones, explorando emociones, vislumbrando deseos o pensamientos de posibles soluciones a lo que le pasa.
- ***No dar todas las respuestas***, nuestra misión es acompañar, asentir, preguntar aserti- va y divergentemente, mostrar opciones, refutar ideas que no cumplen con criterios de realidad… acompañamos en la búsqueda, encontrar respuestas es tarea del es- tudiante.

d. Si la intervención es efectiva se procederá a llevar al alumno a sala de convivencia escolar o inspectoría general, según corresponda.

e. Si la intervención no es efectiva se pasará a:

2. Formalización secundaria

a. Si la intervención no es efectiva inspectoría dará aviso al equipo de contención que el caso del liceo Indira Gandhi, será Equipo de Convivencia Escolar con apoyo de miembros de equipo de inspectoría.

b. Un integrante del Equipo de Convivencia Escolar, brindará los primeros auxilios de contención al alumno en situación de crisis.

c. Si la intervención es efectiva se procederá llevar al alumno o la alumna para aplicar el reglamento de convivencia escolar por falta o en caso de conflictivas emocionales de contextos personales familiares, para brindar orientación y apoyo psicosocial, de acuerdo a los conductos regulares que norma este RICE.

d. Si la intervención no es efectiva se procederá a la formalización final.

3. Formalización final

a. El Equipo de Convivencia Escolar, trasladará al estudiante a sala de contención con el fin de prevenir daños hacia el mismo o hacia terceros.

b. Se lleva al alumno o la alumna hacia sala de contención, donde el equipo de respuesta continuará brindando primeros auxilios psicológicos en caso de ser posible.

c. Se citará al apoderado para informar de las acciones realizadas desde el reglamento interno de convivencia escolar del liceo.

d. En caso de que el estudiante se autolesione dentro del establecimiento, el equipo de convivencia escolar debe citar de manera urgente al apoderado y solicitar la asistencia inmediata al centro asistencial más cercano, para que el estudiante sea evaluado por un médico, de la misma forma solicitar el ingreso a salud mental. Si el estudiante se le permite reingresar a clases el mismo día, debe presentarse junto con el apoderado con el certificado médico, si se envía con reposo por el mismo día, reintegrándose al día siguiente, debe traer el comprobante de la atención médica al equipo de convivencia escolar.

e. Será responsabilidad del equipo de Orientación y Dupla psicosocial, hacer los procesos derivación adecuados para asegurar la atención externa del estudiante y de esta forma asegurar un tratamiento efectivo por parte de la familia, si así se estima necesario.

En cuanto a la contención dentro de la sala por parte del Equipo de Convivencia Escolar:

a) El trabajo de contención en sala de convivencia, siempre será acorde al ciclo vital del estudiante, las características de personalidad y de su trayectoria educativa.

b) El trabajo de contención en sala de convivencia, comprenderá entre otras posibles acciones lo que sigue: acompañamiento reflexivo, expresión corporal, expresión emocional, esquemas de manejo pacífico de conflictos, rol playing; música y aromas como elementos que ayuden a la paz y calma; dibujo y colores como elementos que ayuden a la expresión y simbolización de estados psíquicos internos; juegos como elemento que ayuda al cambio de foco cognitivo.

c) Es deber del equipo de convivencia escolar, ir chequeando la evolución y prognosis de la crisis, en razón de poder decidir; si el regresar a su rutina escolar es recomendable para el estudiante, o bien, sugerir el retiro por parte del apoderado, pensando siempre en el bien superior para los NNA.

d) En el mismo sentido del punto anterior. El equipo de convivencia escolar, deberá ir chequeando la evolución y prognosis de la crisis, en razón de poder decidir; si necesita colaboración por parte de apoderado y/o familiares del estudiante para poder calmar al estudiantes, o bien, si se solicita la presencia de algún servicio de urgencia.

e) La solicitud de un servicio de urgencia, que colaboré en la contención del estudiante, necesariamente deberá ser autorizada por inspectoría general y/o dirección. El apoderado siempre debe estar informado de la realización de este procedimiento.

ARTÍCULO N° 5: DISPOSICIONES FINALES

a) Se deberá dejar registro en acta correspondiente, de todo el procedimiento obrado, el cual será informado a los padres y apoderados en una entrevista formal, quienes deberán firmar el registro e indicar sus respectivas observaciones.

b) Se debe realizar algún plan de acompañamiento específico por parte del equipo de convivencia escolar y/o realizar derivación a una red de apoyo especializada, cuando así se amerite, a fin de promover en el estudiante el trabajo y elaboración de todo lo implícito y explícito observado en esta situación.

PROTOCOLO N° 5: DERIVACIÓN ESPECIALISTAS EXTERNOS

Responsable de Activación: Equipo Convivencia Escolar
Responsable de Ejecución : Profesionales Dupla Psicosocial
Fecha revisión Documento : 14 – Diciembre 2024

Marco General: Los apoderados/as del Liceo Indira Gandhi deberán cumplir con los requisitos que se señalan en este protocolo de derivación a especialista externo para el año lectivo 2024, tomando en conocimiento que estos requerimientos son de carácter obligatorio, ya que su propósito principal es velar por el bienestar físico, de salud mental, educativo y psicosocial de los estudiantes y sus familias.

El no cumplimiento de este protocolo por parte de los apoderados obligará al Liceo Indira Gandhi a ceñirse estrictamente en lo establecido en materia de apoyo psicosocial, resguardo de derechos, interés superior del niño, niña y adolescente…Estando obligado por ley a realizar las denuncias correspondientes a las autoridades u organismos competentes expresados en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, buscando así, otras formas de ayudar y procurar el bienestar general de sus estudiantes, cuando no se cuente con el apoyo y participación de apoderados y/o las familias.

La Salud de los estudiantes, la educación, el respeto a todos sus derechos, a ser permanecer en ambientes bien tratantes, el respeto a su integridad física y psicológica, el respeto al sano desarrollo en la esfera psicoafectividad y sexualidad… son aspectos claves y fundamentales que apoya una sana trayectoria educativa y por ello el Liceo Indira Gandhi, debe velar por que esos derechos sean respetados oportunamente.

Propósito: Se establece que el apoderado o apoderada, al momento de firmar la matrícula de su estudiante en este liceo, se compromete a aceptar y apoyar la normativa vigente de la institución y demostrar su interés en la formación y desarrollo integral de sus hijos o pupilos.

Título I: Del proceso de Derivación

Artículo 1: Cuando el equipo de Convivencia Escolar considere que el estudiante requiere la atención de un especialista o de una red de apoyo externa integral, la dupla psicosocial deberá evaluar y gestionar el caso, para efectuar la derivación a redes externas a fines a las características del caso en cuestión, lo realizará a través de la evacuación de informes psicológicos o psicosociales.

Indicaciones para la Ficha Interna Psicosocial el Estudiante

a. Llenado de registro de ingreso del estudiante (Ficha de Ingreso)
b. Registro de sesiones y/o entrevistas realizadas al estudiante (Actas de Entrevistas)
c. Registro de sesiones y/o entrevistas realizadas a docentes u otros funcionarios del colegio que aporten antecedentes relevantes del estudiante y/o familia (Actas de Entrevistas)
d. Registro de asistencia por parte del apoderado o apoderada a sesiones o citaciones por parte de la Dupla Psicosocial (Actas de Entrevistas)
e. El apoderado debe saber las razones de la intervención que se realizará, los objetivos de esta y a que profesional o red externa se derivará.
f. Copias originales de informes realizados (fechados, firmados, timbrados)
g. Copia firmada de recepción del informe por apoderado.
h. Registro formal de envió de informes a organismos competentes
i. Registro de reuniones de coordinación con organismos externos. (actas firmadas, mail de coordinación)
j. Registro de sesiones y/o entrevistas de monitoreo y seguimiento de la derivación realizada.
k. Mantener actualizada y orden carpeta del estudiante.

Artículo 2: Posteriormente el apoderado(a) tendrá un plazo máximo para solicitar la hora con el profesional pertinente, de 3 días hábiles a partir de la derivación del caso. El documento que acredite que la hora fue solicitada debe ser presentado dentro del periodo antes mencionado, con el propósito de garantizar de manera temporal que el caso se encuentra en gestión.

a. Comprobante de asistencia especialista externo
b. Certificado de especialista externo, con posibles sugerencias a implementar por el liceo.
c. Entrega al establecimiento de los datos del especialista externo que está tratando al alumno.
d. En los casos necesarios, la dupla psicosocial, podrá actuar de intermediara para agendar horas de atenciones con dichas redes de apoyo.

Artículo 3: En el caso de no acceder en forma particular o privada a un sistema de apoyo, el establecimiento podrá generar una solicitud y derivar al estudiante a:

a) Salud Integral Escolar de COMUDEF (SIE)
b) CESFAM de la comuna de La Florida
c) Unidades especializadas del Hospital de la Florida
d) Programas SUYAI
e) Programas Senda
f) Otras redes que se encuentre vigente y en convenio con el establecimiento.

Título II: De los tiempos de derivación y tratamiento externo

Artículo 1: El Equipo de Convivencia Escolar, deberá catalogar el caso del estudiante como: Grave, Moderado y Leve. Por lo mismo, el tiempo de atención y apoyo por la red especialista o profesional correspondiente, no debe superar los 30 días hábiles si el apoderado escoge la red de salud pública. A su vez, si el apoderado(a) opta por la atención particular del estudiante, el plazo no debe superar a los 15 días hábiles. Si el documento presentado ante el Colegio, como verificador del apoyo buscado por la familia, supera los días señalados, el apoderado deberá asumir el riesgo que implica que el estudiante se encuentre sin apoyo especializado.

Título III. De la forma y características del informe final emitido por el especialista externo

2. El apoderado deberá presentar un certificado entregado por la red especialista o profesional co- rrespondiente que acredite que el alumno se encuentra bajo supervisión dentro de los siguien- tes plazos que se especifican a continuación;

a) *Profesionales pertenecientes al área médica*, correspondiente a la primera sesión o visita médica (Neurólogos, neuropsiquiatras, psiquiatras, entre otros):
b) *Profesionales pertenecientes al área de las ciencias sociales*, correspondiente a la primera sesión (Psicólogos, psicopedagogos, educadores diferenciales, profesores de asignatura, entre otros) o Trabajadores Sociales.

3. El certificado emitido tendrá que señalar:

a) Nombre de la institución que presta el servicio.
b) Nombre del especialista, Rut, Registró en el ministerio correspondiente (opcional) y timbre.
c) Nombre del paciente.
d) Fecha y hora de atención (1ª sesión).
e) Posible diagnóstico (en los casos que la ley lo permita).
f) Fecha de inicio y término del tratamiento, alta. (dependiendo del profesional).

4. Una vez finalizada la atención por la red especialista o profesional correspondiente, el apodera- do tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar a la Dupla Psicosocial un informe final y/ o certificado, en el cual se reporte el diagnóstico (en los casos que la ley lo permita), procedi- mientos utilizados, conclusiones y sugerencias tanto a la familia como al liceo, con el propósito de salvaguardar el bienestar del pupilo.

5. Cabe señalar que la dupla psicosocial en conjunto con los actores la comunidad educativa que corresponda realizará los seguimientos correspondientes señalados en cada uno de los

apartados anteriores, velando además que cualquier observación establecida en los diagnósticos y/o recomendaciones de los–as especialista externos se cumpla internamente.

6. El protocolo de derivación tiene como propósito final cumplir con el derecho natural del estu- diante de ser resguardado en su salud integral y de recibir una educación digna y de calidad, como se establece en la normativa vigente.

Título IV: Disposiciones Finales

7. Temáticas factibles de derivación; Vulneración de derechos, consumo de drogas, consumo de alcohol, habilidades parentales-marentales, estilos de crianza, abuso sexual, violenciaintrafami- liar, ideación suicida, labilidad afectiva, crisis de angustias, ataque de pánico, agresividad e im- pulsividad, cuadros depresivos, cambios bruscos de comportamiento, autoagresiones, cuadros ansiosos, vivencias de duelos, entre otras temáticas similares.

8. El apoderado y el estudiante, en todo momento pueden recurrir a orientación o dupla psicoso- cial para solicitar asesoramiento y apoyo para aquellas dificultades que se estén presentando.

9. El presente protocolo, debe respetar en todas sus etapas y procesos la ley 20.584 del año 2012, que regula derechos del paciente los derechos y deberes que tienen las personas en re- lación con acciones vinculadas a su atención en salud.

10. Cualquier situación no contemplada en las disposiciones y en el articulado del presente protoco- lo serán determinadas por la legislación y normativas vigentes, relativas a los derechos yprotec- ción de la infancia y adolescencia.

PROTOCOLO N° 6: ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Responsable de Activación : Orientación
Responsable de Ejecución : Enfermería
Fecha revisión Documento : 14 – Diciembre 2023

A. Normativa de administración de medicamentos

a) El Liceo Indira Gandhi de la Florida, con el objetivo de favorecer el resguardo de la salud de nuestros alumnos ha generado dentro de sus protocolos de actuación, una normativa interna de administración de medicamentos, que se ajusta a lo establecido en materia legal y referido a la administración adecuada de medicamentos por personal no calificado.

b) Es importante considerar que este protocolo deberá ser entregado de forma física, bajo firma de recibo y personalmente a los padres y apoderados cuyos hijos mantengan un tratamiento médi- co de larga duración, y en razón de ello tomen primeras o segundas dosis de medicamentos en horario de clases, con el único propósito de salvaguardar una administración, segura, responsa- ble y adecuada de los respectivos tratamientos médicos.

c) No existe normativa alguna legal que indique que los funcionarios de un establecimiento deben administrar medicamentos a los estudiantes, por tanto, no existe la posibilidad que algún funcio- nario de salud determine que un establecimiento educacional deba asumir la responsabilidad de administrarlo.

d) La responsabilidad legal recae sobre el apoderado quien debe velar por la salud física y mental de su hijo, generando todos los mecanismos de una ingesta adecuada de medicamentos cuando se necesite y así sea recomendado por el profesional correspondiente.

e) El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo integral, asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el apoderado no lo pueda hacer, porsitua- ción médica, laboral u otra, la cual quedará indicada en carta solicitud que el apoderado deberá hacer llegar al director del establecimiento.

II. Indicaciones Generales

a) Los medicamentos deben ser recetados por un especialista con el propósito de salvaguardar el uso correcto y adecuado de su administración dentro del establecimiento.

b) El suministrar medicamentos en los alumnos es responsabilidad primaria de los padres y apode- rados quienes deben de responsabilizarse de la salud integral de sus hijos e hijas.

c) El establecimiento deberá contar con una ficha médica, la cual será llenada indicando las obser- vaciones médicas de los estudiantes.

d) En caso de que el alumno y alumna presente alguna enfermedad transitoria, permanente o algún cuadro clínico asociado a las estaciones del año que necesite de la administración de medica- mentos en dosis, estas deberán ser informada por el apoderado y registrada en la ficha médica del estudiante.

e) Cuando se registre que el alumno necesite de la administración de un medicamento el apodera- do deberá anexar a la ficha médica o traer cuando así se requiera, una copia del diagnóstico y de la receta en donde se debe indicar

- Nombre del alumno
- Nombre del medicamento
- La dosis
- Los horarios
- Duración del tratamiento.

f) El establecimiento solo recibirá el medicamento que aparece en la respectiva receta. Que el apo- derado debe entregar personalmente a la enfermería, el medicamento debe venir en su envase original o rotulación correspondiente.

g) No se recibirán medicamentos vencidos, que no corresponda a la receta médica o que vengan mal rotulados o en envases que no correspondan a los originales.
h) La encargada de Enfermería deberá registrar el ingreso de ese medicamento en un acta o formu- lario, en donde el apoderado firma y además se lleve la respectiva copia.
i) Una vez que esta información sea registrada deberá ser informada a; Inspectora general y Orien- tación quienes deberán estar atentos a la aplicación de las observaciones establecidas en este protocolo y referidas a la administración de medicamentos en alumnos y alumnas.

III. Indicaciones de Suministro de medicamentos

Es importante padres comprendan que la salud de sus hijos e hijas es de vital importancia y es por ello, que tienen la obligación de informar cualquier situación de salud de su hijo o hija.

a) No es posible para el establecimiento entregar ningún tipo medicamentos, aunque sea para lo que algunos señalan como "simples dolores de cabeza o de estómago", porque no contamos con el conocimiento profesional para determinar cuál medicamento sea el indicado. Es un riesgo que no es posible asumir, por lo que habitualmente lo que hacemos y seguiremos haciendo, es ubicar al apoderado para que retire al alumno/a, lo lleve a casa o al médico que indicara lo que corres- ponde hacer.
b) Por el mismo motivo es responsabilidad del apoderado mantener actualizada su dirección y nú- meros telefónicos de contacto. El apoderado debe avisar ante cualquier cambio de domicilio o te- léfonos para asegurar la comunicación fluida y oportuna.
c) El apoderado debe asumir que los únicos canales de información directa con la familia es la in- formación que ellos entregan al establecimiento, es por ello que solicitamos que esta sea fidedig- na, actualizada y oportuna.
d) Ningún alumno y alumna del establecimiento deberá suministrar algún medicamento a otro com- pañero. En caso de que esto ocurra, el establecimiento deberá aplicar la normativa vigente en nuestro reglamento de convivencia escolar que se refiera a esta materia.
e) El suministro de medicamentos no puede ser otorgado durante la jornada escolar, por ningún alumno que sea hermano o familiar de quien necesite la respectiva dosis.
f) El suministro de medicamentos deberá ser de responsabilidad de un adulto hasta cuando El alumno termine el tratamiento según prescripción médica.
g) Está prohibido a cualquier alumno portar medicamentos de receta retenida, estos jamás deben estar en manos de un menor de edad y estrictamente deben ser administrados por un adulto res- ponsable.
h) Aquellos alumnos o alumnas que necesiten consumir medicamentos de receta no retenida y de carácter transitorio, el apoderado deberá informar por escrito a la encargada de enfermería, quien entregará esta información a los estamentos necesarios.

IV. Aspectos relevantes

a) El establecimiento podrá suministrar un fármaco en sus estudiantes siempre y cuando secum- pla con los siguientes requerimientos.

- Información registrada en ficha medica del estudiante.
- Copia de certificado médico que cumpla con lo establecido en la letra e) del punto I.
- Solicitud firmada por el apoderado al establecimiento para suministrar el fármaco.
- Registro de entrega de fármaco por el apoderado a enfermería del fármaco. (bolsa sellada).
- El fármaco debe ser el que aparece en la respectiva receta médica. No se aceptaránmedi- camentos distintos al recetado.

b) Queda protocolizado que el establecimiento no está obligado a suministrar o seguir suministrando medicamentos si el apoderado no cumple con lo señalado en el punto anterior.
c) El apoderado deberá responsabilizarse en caso de que no proceda a cumplir con lo establecido en este protocolo.

V. Disposiciones Finales

Cualquier irregularidad relacionada con la salud, medicamentos o accidentes de los estudiantes que no estén contenidas en este protocolo y normativa, deberá ser resuelto según las normativas legales vigentes y/o buscando asesoría con redes expertas.

PROTOCOLO N° 7: ESTUDIANTES; PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Responsable de Activación : Dirección
Responsable de Ejecución : UTP y/o Inspectoría
Fecha revisión Documento : 14 – Diciembre 2023

Título I, Marco General: En nuestro país se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres a permanecer no solo en el sistema escolar, sino que además a permanecer en el establecimiento educacional sea este público, particular subvencionado, pagado, confesional o no.

Título II, Propósito: El objetivo de este documento es entregar las orientaciones administrativas, curriculares y de apoyo psicosocial de actuación institucional frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad que aseguren la permanencia de ellos/as en nuestro colegio. Según lo establece la ley N° 20370 en su artículo 1.

a. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituyen un impedimento para permanecer o ingresar en los establecimientos educacionales.
b. Los establecimientos educacionales deben otorgar las facilidades académicas y administra- tivas que permitan el cumplimiento de su normal proceso pedagógico.

Título III: Procedimiento para informar situación de embarazo al establecimiento

a. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, mater- nidad o paternidad del estudiante.
b. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor/a jefe/a los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
c. El apoderado deberá comprometerse a asistir al establecimiento de manera urgente cuando la alumna embarazada presente algún tema de salud asociado a su estado de embarazo.
d. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento médi- co asociado al embarazo siendo ella responsable de la administración de cualquier tipo de medicamentos.
e. Será responsabilidad del apoderado cumplir con los siguientes requerimientos:

- Entregar al establecimiento certificado médico que acredite la condición de embarazo de la alumna.
- Informar sobre fechas asociadas a controles médicos, prenatales y postnatal.
- Solicitar entrevistas con Dirección, UTP y Profesor/as jefe/a para solucionar cualquier tema académico de su hija.
- Justificar cada una de las ausencias de su hija.
- Notificar al establecimiento cambio de teléfono, domicilio de su hija

Título IV: Derechos de los/as alumnos/as en caso de embarazo escolar

Artículo 1: Derecho a ser Informado

a. El establecimiento debe dar a conocer los beneficios entregados por el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar.
b. Informar sobre becas de apoyo a la retención escolar, aporte económico otorgado por la JUNAEB, que ayuda a todos aquellos estudiantes con riesgo de deserción escolar.
c. Dar a conocer el programa JUNAEB de apoyo a embarazadas , padres y madres

Artículo 2: Derechos de alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes

a. Tienen derecho a ser escuchadas, acogidos y tratadas con respecto.
b. Contar con un docente tutor, perteneciente al plan de acompañamiento del liceo, que supervisa- rá todos los procesos propios de las alumnas embarazadas, padres y madres adolescentes.

Título V: De los procedimientos y registro de evaluación y asistencia de alumnos/as embarazadas y/o alumnos y alumnas padres y madres.

Artículo 1: Procedimientos de asistencia y justificación de inasistencia:

a. Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situa- ción de embarazo, maternidad o paternidad, el apoderado del alumno o alumna debe avisar la inasistencia, respectando el protocolo de justificación definido en el manual de convivencia escolar.
b. Los horarios de ingreso y salida se flexibilizarán siempre y cuando estén debidamente justifi- cados por razones médicas o razones personales justificadas en carta entregada por el apoderado o la apoderada a la Dirección del establecimiento.
c. El o la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que se ausente por razones asociadas a su embarazo, maternidad o paternidad.
d. Los certificados médicos serán entregados en secretaria académica, quien registra la fecha de ingreso del certificado y los días que justifica la inasistencia del alumno o de a alumna el certi- ficado que se está registrando.

Artículo 2: Procedimientos de evaluación

a. La alumna embarazada tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible.
b. Las alumnas y los alumnos madres y padres tendrán derecho a un sistema de evaluación fle- xible.
c. Unidad Técnico-Pedagógica ajustará al manual de evaluación remitido por el establecimien- to a la Dirección provincial de Educación.
d. El establecimiento garantizará a las alumnas embarazadas, a los alumnos padres y alumnas madres el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los planes y programas de estudio.
e. Este sistema de evaluación flexible considera la sustitución de evaluaciones Sumativa por; tra- bajos de investigación, cuestionarios, guía de trabajo, presentaciones, etc.
f. Cada vez que la alumna embarazada se ausente de una evaluación por motivos asociados del embarazo, parto, post parto, la unidad técnica pedagógica tiene la obligación de recalenda- rizar las evaluaciones.
g. Cada vez que una alumna madre o un alumno padre se ausente de una evaluación derivada de motivos como; enfermedades del hijo/a menor de un año, la unidad técnico-pedagógica tie- ne la obligación de recalendarizar las evaluaciones.
h. Cada recalendarización debidamente justificar espetará el 60% de exigencia de la evalua- ción.
i. La alumna embarazada tiene derecho a ser promovida de curso bajo las siguientes circunstan- cias

- Aplicación del reglamento de evaluación en todos sus apartados siempre y cuando el embarazo no sea un obstáculo en el desempeño pedagógico de la alumna.

Con un semestre académico rendido y con las exigencias de promoción válidas para el nivel y número de asignaturas aprobadas y reprobadas , pero con el 90 % de asistencia regular al establecimiento.

Título VI: Apoyo Psicosocial

- Los estudiantes o sus apoderados tienen derecho a solicitar orientación y apoyo a la dupla psicosocial u orientación del establecimiento.
- El equipo psicosocial puede orientar o vincular con redes externas para conseguir el apoyo que el/la estudiante necesite.

PROTOCOLO N° 8: ROBOS Y HURTOS

Responsable de Activación : Inspectoría general y/o dirección
Responsable de Ejecución : Equipo de Convivencia Escolar Fecha revisión Documento : 14 –Diciembre 2023

El establecimiento Indira Gandhi entrega a la comunidad educativa para conocimiento público el protocolo referido a robos, hurtos o perdidas de objetos de alumnos/as, su personal administrativo y docentes el cual se encuentra en vigencia con la normativa nacional

Primero: De la definición de robo y de hurto: En ambos delitos una persona se apodera de un bien ajeno, ahora la diferencia es que en el **robo** existe violencia, intimidación o fuerza para lograr el objetivo y quedarse con el patrimonio de otro. En este caso, el delincuente logra vencer la resistencia de su víctima. También se considera **robo** aquellas acciones en que el individuo use su fuerza para abrir una puerta de un auto, por ejemplo, ya que la fuerza no necesariamente tiene que ir dirigida a una persona o estar asociada a la violación de objetos personales. El **hurto** tiene como objetivo apoderarse de un bien ajeno sólo que no existe ni la violencia ni la intimidación ni la fuerza. El delincuente simplemente se adueña del bien.

En ambos casos de comprobarse es sancionado por la ley y el afectado tiene la responsabilidad penal de denunciar esta situación.

Procedimientos

1. **El afectado que ha sido víctima de un robo o de un hurto (según las definiciones antes señaladas) deberá proceder de la manera que se señala.**

   a) En el caso de que un alumno o alumna sea víctima de un robo o hurto deberá informar al res- pectivo o respectiva profesor o profesora jefe o jefa, quien deberá aplicar protocolo de actua- ción de denuncia por tratarse de un menor de edad.
   b) Deberá informar directamente a su jefe inmediato relatando el hecho o la situación de robo o hurto dejando por escrito la situación en el libro de novedades institucionales.
   c) El jefe inmediato del afectado deberá acompañar a la víctima a la Comisaría más cercana pa- ra formalizar la denuncia, en caso que se tenga conocimiento del culpable o la constancia en caso de que no existan evidencias concretas.
   d) La dirección del establecimiento iniciará una investigación de la situación y nombrará una jun- ta investigativa integrada por el inspector y 1 docente nombrado al azar quienes deberán entregar en 2 días un informe con la información , pruebas y resolución de la investigación desarrollada.
   e) En caso de los resultados determinen culpable, esta persona si pertenece a la institución de- berá ser inhabilitado de sus funciones y se pondrá término a su contrato por falta a la probi- dad.
   f) La dirección del establecimiento entregará este informe a la Comisaria para apoyar con evi- dencias la investigación que da inicio este organismo.

2. **Con respecto a la reposición por pérdidas , robos , hurtos de objetos dentro deles- tablecimiento**

   a) El establecimiento no tiene responsabilidad directa de reposición de los objetos perdidos, robados o hurtados.
   b) Tiene la obligación de hacerse partícipe de manera directa y rápida de la denuncia del hecho.
   c) Al tratarse de un delito, serán organismos externos quienes determinarán la situación de devolución de los objetos robado o hurtado.

PROTOCOLO N° 9: CONSUMO, PORTE, TRÁFICO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

Responsable de Activación : Inspectoría General
Responsable de Ejecución : Dupla psicosocial
Responsable seguimiento : Dupla psicosocial
Responsable informe Final : Dupla psicosocial
Fecha revisión Documento : 14 – Diciembre 2023

I.- Aspectos Generales:

A. En el proceso de formación de niños, niñas y jóvenes, se debe respetar su derecho a protec- ción y prevención de vulneración de derechos, como el derecho de recibir orientación, salud, educación y apoyo frente a distintas dificultades psicosociales, por ello se elabora el siguiente protocolo interno frente a estudiantes que presenten consumo de alcohol y/o drogas en forma inicial, exploratoria, ocasional o problemático, tanto dentro del establecimiento como fuera de él, en tanto el Liceo este en conocimiento de ello y afecte su trayectoria de desarrollo y su pro- ceso de enseñanza-aprendizaje.

B. El Liceo Indira Gandhi, en cada una de sus acciones frente al consumo, porte y/o tráfico de al- cohol y otras drogas en nuestros estudiantes, deberá procurar siempre el debido resguardoa la identidad, intimidad e integridad de los estudiantes y sus familias, procurando la privacidad y enfocándose en prestar la ayuda necesaria frente a esta dificultad psicosocial, cumpliendo para ellos todos los pasos del presente protocolo, de otros protocolos asociados según cada caso y/o del Reglamento Interno de Convivencia Escolar cuando fuere necesario .

II.- Objetivos:

A. Proteger a niños, niñas y adolescentes que presenten consumo de alcohol o drogas de índole inicial, exploratoria, ocasional o problemático y prevenir la mantención de esta conducta, a través de una derivación a un programa de apoyo especializado de alguna red de apoyo comunal u ONG, monitoreando adherencia a la intervención.

C. Proteger a niños, niñas y adolescentes que presenten conductas asociadas al porte y/o tráfico de alcohol y otras drogas, en tanto el Liceo este en conocimiento de ello y afecte su trayectoria de desarrollo, su proceso de enseñanza-aprendizaje, la seguridad física y psicológica tanto para ellos como para el resto de la comunidad educativa.

B. Promover el normal proceso de escolarización de los estudiantes afectados, articulando el compromiso familiar para superar esta conflictiva con redes especializadas.

C. Instaurar el procedimiento, plazos y formas de actuar cuando un estudiante se presente bajo los efectos de alguna sustancia y/o porte o trafique alcohol o drogas en el liceo.

III. Procedimiento Frente al Consumo, Porte o Tráfico de Alcohol o Drogas. Los pasos por seguir serán:

A. Todo estudiante que de por sí o su apoderado requieran apoyo para superar problemas de consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas podrán recurrir a la Dupla Psicosocial para in- formar dicha situación y solicitar la asesoría y apoyo correspondiente.

B. En el caso de que un funcionario del establecimiento tome conocimiento del consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en un estudiante, dentro o fuera del establecimiento, informará dentro de la misma jornada laboral en que conociere dichos antecedentes a Inspectoría Gene- ral y/o Convivencia Escolar, para su conocimiento formal y puesta en marcha de las medidas de apoyo psicosocial establecidas en el RICE por parte de la dupla psicosocial y/o los aspec- tos necesarios del presente protocolo.

C. De darse el numeral 2 precedente. Los Integrantes de la Dupla psicosocial convocará al apo- derado del estudiante, en un plazo no superior a 48 horas de recibido los antecedentes,

para despejar el relato y consensuar las formas de apoyo y derivaciones a redes externas si así correspondiese. Si corresponde, dicha derivación deberá realizarse en un plazo máximo de 3 días luego de realizada la reunión con el apoderado/a. El plazo de los tres días se da, para que la dupla psicosocial pueda contactarse con diferentes redes y derivar a red idónea según el perfil del caso y del estudiante.

D. Los integrantes de la dupla psicosocial, conforme a su leal saber y entender, podrán crear un plan de acompañamiento o actividades de contención, psicoeducación y apoyo, durante el tiempo que transcurra entre la derivación a la red especializada y el comienzo de la interven- ción de ésta.

E. Si el apoderado, solo viene por asesoría general y no acepta la intervención propuesta por la dupla psicosocial, deberá dejar por escrito su decisión. Teniendo en cuenta, que puede volver a solicitar dicho apoyo cuando lo requiera.

F. La dupla psicosocial, deberá mantener un seguimiento y monitoreo general de la intervención y adherencia a la red a la cual se derivó, pudiendo al menos una vez al mes o quincenalmente entrevistar al estudiante y su apoderado. Lo mismo ocurrirá en caso de darse lo mencionado en la letra E precedente.

G. Toda actuación realizada en este apartado deberá estar debidamente registrada en unacarpe- ta del caso. Debiéndose esta guardar en un lugar privado a cargo de los profesionalesde la dupla psicosocial.

H. Se podrá dar por finalizado el acompañamiento o la intervención por parte de la duplapsicoso- cial, cuando se reciba un alta formal de la red externa a la cual se derivó. Una vez ocurrido eso, la dupla elaborará un informe final del caso.

IV.- Cuando un estudiante se presente al liceo, con signos de haber consumido alcohol y/o drogas o se encuentre evidentemente bajo sus efectos. Los pasos por seguir serán:

A. Cuando un estudiante se encuentre bajo los efectos del consumo de alcohol o alguna sustan- cia. No se permitirá el acceso a la sala de clases y si se detecta, una vez que ya haya ingre- sado, inspectoría general y/o miembros del equipo de convivencia escolar, procurarán retirarlo a un espacio de resguardo, privacidad y seguridad para el estudiante, velando siempre por su bienestar. De ser necesario, se podrá aplicar en los aspectos que corresponda el protocolo N° 4 del RICE “Contención de Crisis”.

B. La razón del párrafo anterior se funda en posibles reacciones fisiológicas adversas que el es- tudiante pudiera presentar frente al consumo de alcohol y/o drogas, asimismo posibles reac- ciones conductuales que normalmente el estudiante no efectuaría (labilidad emocional, agre- sividad, sueño, risa entre otras.) por tanto es necesario resguardarlo y observarlo. Mientras se realiza el resto del presente protocolo.

C. Inspectoría general y/o miembros del equipo de convivencia escolar, solicitarán al apoderado vía telefónica, que, a la brevedad posible, su pupilo sea retirado del establecimiento en compañía de un adulto responsable y llevado al centro asistencial correspondiente si así fuere necesario, para chequear su estado general de salud. Se dejará citado al apoderado para el día siguiente de ocurrido los hechos al liceo, para llevar adelante el apartado III, del presente protocolo “Procedimiento Frente al Consumo, Porte o Tráfico de Alcohol o Drogas”.

D. En el caso de riesgo mayor del estudiante, se solicitará el apoyo de servicios municipales de salud o seguridad, de SAMU u otros similares, con el fin de realizar el traslado al servicio de urgencia del CESFAM Santa Amalia a la brevedad posible, en compañía de un funcionario de- finido por la dirección del establecimiento. Dicho funcionario acompañará al estudiante en todo momento, hasta que llegue el apoderado o adulto responsable, quién será avisado por inspec- toría y/o miembros de equipo de convivencia escolar vía telefónica de los hechos ocurridos. De igual forma para el día siguiente, se dejará citado al apoderado al liceo para llevar adelante el apartado III, del presente protocolo.

E. Corresponderá a Inspectoría general y/o a la Dirección del Liceo la aplicación de medidas Formativas Disciplinarias que corresponda según sea el caso, de acuerdo con las categorías de faltas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente. Estas medidas serán

paralelas a todo apoyo psicosocial que se le debe brindar al estudiante y/o su familia, y debe ser aplicada durante la reunión formal que se tendrá con el apoderado, dejando registro escrito.

F. Corresponderá a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, procurar que se brinde las Me- didas de Apoyo Psicosocial y/o Medidas Formativas Pedagógicas al estudiante y su familia,si así correspondiese. Para ello, se entrevistará al apoderado en el día de los hechos o al día si- guiente con el apoderado, para explicar este protocolo y consensuar apoyos posibles y medi- das formativas disciplinarias si corresponden.

G. Inspectoría General y/o convivencia escolar, derivará por escrito el caso del estudiante a la Dupla Psicosocial realizando un breve relato de los hechos y de los actos obrados, para que este equipo sostenga las conversaciones o entrevistas, con posterioridad a los hechos, según cada caso. A partir de ese momento, independiente de las medidas formativas disciplinarias que correspondan, con el compromiso escrito de su apoderado, el estudiante podrá ser deri- vado a redes de apoyo adecuadas a su situación particular y se realizará seguimiento a su evolución y adherencia a esa red, por parte de la Dupla Psicosocial.

H. dentro del apoyo psicosocial, además de la posible derivación a redes externa. Si la Dupla Psicosocial así lo estimaré, podrá establecer algunas de las siguientes herramientas internas para apoyar al estudiante y su familia: promoción y prevención en actividades extra programá- ticas, charlas-talleres ad doc para estudiantes y su familia, ya sean grupales o individuales, entrevistas de psicoeducación a los apoderados, entrevistas de psicoeducación al estudiante. Entre otras similares que puedan ayudar en cada caso particular. Debiendo los profesionales de la dupla psicosocial, llevar actas y registros en la carpeta del estudiante que se abrirá para cada caso.

V.- Procedimiento frente al porte y/o Tráfico Interno de alcohol o drogas. Los pasos por seguir serán:

1. En el caso de situaciones de porte y/o tráfico interno de alcohol u otras drogas, el funcionario que tenga antecedentes o detecte la situación, está obligado inmediatamente a comunicar di- cha situación a Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar, quienes deberán según corresponda, poner en marcha este apartado del presente protocolo.
2. La identidad de toda persona que denuncie estos casos será tratada con confidencialidad y resguardo, se deberá dejar por escrito en un acta oficial el relato de la denuncia. Bajo firma del denunciante y el receptor de esta.
3. Tomado conocimiento de los antecedentes. Un miembro del equipo de convivencia escolar junto a inspectoría general y/u orientador a la brevedad, procederán a entrevistarse con el es- tudiante a fin de despejar el relato. En ningún caso el funcionario que corresponda entrevistará solo al estudiante, siempre debe haber al menos dos funcionarios. Esta entrevista se deberá realizar en lo posible el mismo día de conocidos los antecedentes.
4. En caso de confirmarse el porte y/o tráfico de alcohol o drogas, el estudiante permanecerá en un lugar privado, seguro y resguardado por miembros del equipo de convivencia escolar a la espera de la llegada de su apoderado. Quien será avisado vía telefónica por inspectoría gene- ral, orientador o algún miembro del equipo de convivencia escolar.
5. Inspectoría general, Encargado de Convivencia Escolar y/u orientador más un integrante de la dupla psicosocial, procederán a reunirse e informar al apoderado de los antecedentes obte- nidos. En esa reunión:
   a) Se podrá requisar el material que porte el estudiante, solo si de manera voluntaria el estu- diante lo entrega. El cual será puesto bajo custodia de la Dirección del Liceo, única perso- na del liceo facultada para resguardar implementos prohibidos por la ley, solo con el fin de entregarlo como prueba a las autoridades competentes.
   b) Se debe explicar claramente que el liceo está obligado por ley a denunciar este tipo de ac- ciones, por la posibilidad de ser un delito ante las leyes, y así se realizará si los anteceden- tes recogidos así lo ameritan.
   c) Se aplicarán las medidas formativas disciplinarias acorde al RICE.

d) Se podrán aplicar todos los aspectos del Apartado III, del presente protocolo, paralela- mente a la denuncia ante las autoridades que se hiciesen y/o paralelamente a las medidas formativas disciplinarias tomadas por Inspectoría general y/o dirección del Liceode acuerdo con el RICE.
e) Esta entrevista se deberá realizar en lo posible el mismo día de conocidos los antecedentes.
f) Se deberá levantar un registro formal de esta reunión, con fecha, lugar y firmas de los participantes.

V. Ningún funcionario podrá revisar las pertenencias personales del estudiante, en ningún mo- mento del proceso. Sólo lo podrán realizar funcionarios de PDI y/o Carabineros según corresponda y si así se dan las circunstancias.

VI. Si las circunstancias lo ameritan y conforme al leal saber y entender de los miembros de la dupla psicosocial o por la seguridad del estudiante y funcionarios, se podrá pedir la asistencia de seguri- dad comunal, carabineros o funcionarios de la PDI, para realizar la denuncia en el momento y tome los procedimientos correspondientes. Si se obra de esta manera debido a lascircunstancias (agresi- vidad del estudiante hacia funcionarios, agresividad de apoderados hacia funcionarios, riñas de pandillas o grupos de estudiantes entre otros similares…) antesde llamar y denunciar, el apodera- do si no está presente en el liceo, debe ser informado vía telefónica o mail, de las circunstancias y procedimientos que el liceo está llevando a cabo.

VII. En los casos, en que los antecedentes recogidos den cuenta de la periocidad del porte y/o tráfi- co de alcohol o drogas o que dichos antecedentes den cuenta de riesgos graves para la seguridad y bienestar de nuestros estudiantes o la comunidad educativa en general. El Liceo Indira Gandhi, po- drá activar el protocolo de "Aula Segura" a fin de resguardar a los miembros de la comunidad educa- tiva.

VI. La posible aplicación de medida de cancelación de matrícula y/o expulsión del establecimiento, de- berá ser informada por la Dirección del liceo al apoderado y estudiante, deforma escrita, la cual de- be contener de igual manera una explicación breve del procedimiento adoptado, las formas y pla- zos para presentar las respectivas reconsideraciones.

X. Disposiciones Finales.

a) Todo estudiante derivado a una red externa debe mantenerse con ese apoyo hasta el alta oficial de su proceso.

b) En caso de abandono de los apoyos e intervenciones de redes externas, el estudiante y apodera- do deben tener claro que, de producirse reincidencias en la falta, se podrán aplicar desde Inspectoría General otras medidas, en tanto este abandono signifique un menoscabode la salud y bienestar del propio estudiante, y genere a la comunidad escolar o cualquiera de sus integrantes un conflicto ma- yor.

c) Será responsabilidad de inspectoría general y los miembros de equipo de convivencia escolar mantenerse coordinados en todo momento para velar por el cumplimiento de todo lo antes señalado.

d) Se realizará seguimiento según el fiel saber y entender de la dupla psicosocial, a estudiantes y/o apoderados, para monitorear adherencias a las derivaciones y/o intervenciones de las redes externas y verificar en que otros elementos el liceo puede apoyar dicha intervención. Esté podrá ser quincenal, mensual u otra frecuencia que se estime necesario.

e) Todo aspecto que surgiere durante los procedimientos que cubre este protocolo y no fuere abor- dado por el mismo, se podrá complementar con las actuaciones generales dispuestas en el RICE, le- gislación vigente, orientaciones Comudef u otras orientaciones de redes especializadas. Siempre que todas y cada una de ellas este enfocadas en el resguardo y protección de niños niñas y adolescentes y resguarden asimismo a la comunidad educativa del Liceo Indira Gandhi.

PROTOCOLO N°10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Resp. De activación : Cualquier miembro de la comunidad

Resp. De ejecución : Equipo de Convivencia Escolar

Resp. Informe final : Equipo de Convivencia Escolar

Fecha de revisión de documento: Agosto 2023

I. OBSERVACIONES GENERALES:

El presente protocolo tiene por objetivo determinar el procedimiento que se realizará en situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados; entre funcionarios del establecimiento y estudiantes; o entre funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados, manifestada a través de cualquier medio material o digital, entendiéndose estos como miembros de la comunidad educativa.

Se entenderá por violencia física: golpes con partes del cuerpo y/u objetos, contacto físico sin consentimiento, empujones, etc.

Se entenderá por violencia psicológica: insultos, burlas, trato degradante, hostigamiento, discriminación arbitraria, amenazas, etc.

La acción reiterada de este tipo de violencia constituye maltrato, que según su gravedad, pueden ser sancionadas (según lo especificado en el presente Manual de Convivencia) de corroborar la existencia de una falta grave o gravísima; o ser denunciado a las entidades correspondientes (Fiscalía, Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones, etc) si la situación corresponde a un delito tipificado por el Código Penal.

Por otro lado, el acoso escolar según lo establecido en la Ley N° 20.536 se define como: ‘’Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento escolar, que en forma individual o colectiva, atenten contra el bienestar físico y psíquico de un miembro de la comunidad educativa, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión de la persona afectada, que provoque al/los afectados/as, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición’’.

II. ETAPAS Y ACCIONES QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO:

Se dará curso al presente protocolo, cuando cualquier miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de violencia, maltrato y/o acoso escolar que afecte a un/a estudiante, personal directivo, docente, asistentes de la educación, paradocentes, apoderados/as. Se deben seguir las siguientes etapas de procedimiento para todos los efectos:

Etapa del protocolo: 1.- Develación del o los hechos que constituyan maltrato, violencia y/o acoso escolar		
Acciones	**Responsable**	**Plazos**
Dejar registro por escrito de la situación y lo verbalizado por la persona identificada como víctima de una situación de violencia escolar, registro puede ser realizado a través de ficha única de derivación por situaciones de violencia escolar o vía correo electrónico. En el registro se debe disponer de toda la información detallada, de manera objetiva y evitando los juicios de valor y/o punto de vista personales. Registro escrito debe ser entregado a Equipo de convivencia Escolar, Inspectoría General y/o dirección según corresponda (se verá en específico)	Cualquier funcionario del establecimiento educacional	Durante el mismo día de acogido el relato o toma de conocimiento del hecho

Etapa del protocolo: 2.- Apertura de proceso		
Acciones	**Responsable**	**Plazos**
Una vez recibido el registro por escrito respecto a la situación de violencia, acoso escolar y/o maltrato, el equipo encargado deberá poner en conocimiento al resto del equipo de gestión, redactar acta. Según corresponda el caso, el equipo que recepciona la ficha unica de derivación por situaciones de violencia escolar, deberá realizar una reunión para designar a los/las encargados/as y sus respectivas funciones en la siguiente etapa de procedimiento.	Equipo de convivencia escolar, Inspectoría general y/o dirección según corresponda.	1 día hábil

Etapa del protocolo: 3.- Recopilación de antecedentes		
Acciones	**Responsable**	**Plazos**
Entrevistas individuales con los/las involucrados/as Entrevistas a testigos de la situación Entrevista a profesor/a jefe según corresponda u otros miembros de la comunidad escolar que puedan aportar información relevante. Registrar todas las entrevistas en sus fichas respectivas.	Equipo de convivencia escolar y/o inspectoría general	3 días hábiles

Etapa del protocolo: 4.- Devolución y/o retroalimentación de la recopilación de antecedentes		
Acciones	**Responsable**	**Plazos**
El equipo o las personas responsables realizan entrevista y/o reunión informativa de las acciones realizadas, hallazgos y medidas aplicadas según el caso (se verá a continuación en específico)	Equipo de convivencia escolar, inspectoría general y/o dirección según corresponda	5 días hábiles

Etapa del protocolo: 5.- Seguimiento y evaluación		
Acciones	**Responsable**	**Plazos**
El equipo o las personas responsables elaboran un plan de trabajo y/o seguimiento para las personas involucradas. Las personas responsables designadas, deberán realizar monitoreo de las medidas aplicadas, evaluar si la situación que activa protocolo se mantiene a la fecha de seguimiento. Lo anterior se debe realizar a través de la información otorgada por las personas involucradas.	Equipo de convivencia escolar, inspectoría general y/o dirección según corresponda	5 días hábiles desde la activación del protocolo 20 días hábiles

Etapa del protocolo: 6.- Cierre del protocolo		
Acciones	**Responsable**	**Plazos**
Elaborar informe final y remitir a jefatura.	Equipo de convivencia escolar, inspectoría general y/o dirección según corresponda	Según se indique en etapa de seguimiento y evaluación

II a. Acciones específicas en situaciones de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre estudiantes:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que este en conocimiento de que algún estudiante fue o está siendo víctima o victimario de una situación de maltrato, acoso y/o violencia escolar, tiene el deber de informar al equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General a través de la ficha de derivación (ver anexo).

Maltrato, acoso escolar y/o violencia entre estudiantes		
Acciones	Responsables	Plazos
-Registrar la situación en ficha única de derivación por casos de violencia -Entregar ficha única de derivación a Coordinador/a de Convivencia Escolar, o en ausencia de este último, a un miembro del equipo de Convivencia.	**Cualquier miembro de la comunidad educativa**	-Durante el mismo día de ocurrida la situación o de toma de conocimiento.
-Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá poner en conocimiento a equipo de gestión y profesor/a jefe la activación del presente protocolo, lo que deberá ser por correo electrónico. -Coordinador/a de Convivencia deberá poner en conocimiento al apoderado/a del o los estudiantes afectados o víctimas de una situación informada. -Cuando los hechos de la situación informada den cuenta de un posible delito, se procederá a realizar la	**Equipo de Convivencia Escolar**	1 día hábil 1 día hábil

denuncia ante las autoridades pertinentes, según protocolo de denuncia frente a hechos constitutivos de delito **(véase página 41 y protocolo N° 11).**		
-Coordinador/a de Convivencia Escolar junto a dupla psicosocial, da paso a etapa de recopilación de antecedentes: -Entrevistas individuales con los/las involucrados/as, en esta instancia se les informará sobre las acciones y plazos del presente protocolo. -Entrevistas a testigos de la situación -Entrevista a profesor/a jefe según corresponda u otros miembros de la comunidad escolar que puedan aportar información relevante. -Registrar todas las entrevistas en sus fichas respectivas.	**Coordinador/a de Convivencia Escolar** **Dupla psicosocial**	3 días hábiles
-Posterior a la recopilación de información, el equipo de convivencia escolar deberá reunirse para analizar los antecedentes indagados y determinar si la situación informada corresponde a acoso escolar, maltrato o un hecho de violencia único. -Ante hechos que no constituyan acoso escolar, se evaluará la pertinencia de implementar Estrategias de Resolución Alternativas de Conflicto (ERAC, pagina 27). -A su vez, las situaciones que correspondan a faltas graves y gravísimas, se informará a Inspectoría General, para la aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias correspondientes, se deberá aplicar las sanciones contenidas en Libro II, capítulo 5, página 36 del RICE.	**Coordinador/a de Convivencia Escolar** **Dupla psicosocial** **Inspectoría General**	4 días hábiles desde la activación del protocolo

-Registrar todas las acciones por escrito.		
-En relación a los hechos informados y la recopilación de antecedentes, se generará un plan de trabajo y de seguimiento para las personas involucradas, lo que podría implicar la implementación de medidas de resguardo hacia estudiantes afectados, medidas formativas, pedagógicas y psicosociales (ej: Derivación externa) según corresponda. -Se informará a los/las estudiantes involucrados/as en compañía de sus apoderados/as, de los resultados de la recopilación de antecedentes y las medidas que se aplicarán en relación a la gravedad de los hechos informados. -Registrar todas las acciones por escrito	**Equipo de Convivencia Escolar** **Inspectoría General**	5 días hábiles 6 días hábiles
-Realizar seguimiento del plan de trabajo, reparación y acompañamiento hacia los/las estudiantes involucrados. -Elaborar informe final del proceso con todas las etapas del protocolo, dirigido a jefatura.	**Equipo Convivencia Escolar**	20 días hábiles Según se indique en etapa de seguimiento y evaluación

II b. Acciones específicas en situaciones de maltrato, acoso escolar y/o violencia de adultos de la comunidad hacia estudiantes:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que este en conocimiento de algún estudiante que fue o está siendo víctima de maltrato, acoso escolar y/o violencia por parte de algún adulto (docente, funcionarios, apoderados/as) tiene el deber de informar al equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General a través de la ficha de derivación (ver anexo).

Maltrato, acoso escolar y/o violencia de adultos hacia estudiantes		
Acciones	Responsables	Plazos
Apertura de proceso: -Registrar la situación en ficha única de derivación por casos de violencia -En el caso que los hechos sean cometidos por funcionarios del establecimiento, ficha única deberá ser entregada al Director/a del establecimiento, o en ausencia de este último/a también puede ser entregada a Inspector/a General. -En el caso que los hechos sean cometidos por adultos que no son funcionarios, ficha única de derivación deberá ser entregada a Coordinador/a de Convivencia Escolar, en ausencia de este último/a también puede ser entregada a Inspector/a General. -Cuando los hechos de la situación informada den cuenta de un posible delito, se procederá a realizar la denuncia ante las autoridades pertinentes, según protocolo de denuncia frente a hechos constitutivos de delito **(véase página 41 y protocolo N° 11).**	**Cualquier miembro de la comunidad educativa**	-Durante el mismo día de ocurrida la situación o de toma de conocimiento.
-Director/a pone en conocimiento de los hechos informados, la activación del presente protocolo y sus plazos, al funcionario implicado y el área de	**Director/a**	1 día hábil

Educación de COMUDEF, con copia a Secretaria General. También designa a miembros del equipo de convivencia escolar para dar paso a la etapa de recopilación de antecedentes. *Cuando la situación de violencia, acoso escolar y/o maltrato señale a miembros del equipo directivo del establecimiento, apertura del proceso deberá ser realizado por sostenedor y/o jefatura. -Coordinador/a de Convivencia Escolar, pondrá en conocimiento al equipo de gestión de la activación del presente protocolo, cuando se trate de un apoderado/a o adulto no funcionario del establecimiento. **A su vez, según aplique el caso y la gravedad de los hechos, el responsable de la activación del presente protocolo deberá informar al apoderado/a del/la estudiante afectado, medidas de resguardo de la integridad física y psíquica del/la estudiante mientras dure la aplicación de este protocolo.** ***registrar por escrito lo anterior**	**Sostenedor** **Equipo de Convivencia Escolar**	1 día hábil
Recopilación de antecedentes: -Entrevistas individuales con los/las involucrados/as, en esta instancia se les informará sobre las acciones y plazos del presente protocolo. -Entrevistas a testigos de la situación -Entrevista a otros miembros de la comunidad escolar que puedan aportar información relevante. -Registrar todas las	**Equipo de Convivencia Escolar**	4 días hábiles

entrevistas en sus fichas respectivas.		
Devolución y/o retroalimentación de la recopilación de antecedentes: -Posterior a la recopilación de información, el equipo de convivencia escolar deberá reunirse para analizar los antecedentes indagados y determinar si la situación informada corresponde a acoso escolar, maltrato o un hecho de violencia único. En el caso de funcionarios del establecimiento implicados, devolución de la información se debe realizar al Director/a. En el caso de adultos no funcionarios, se deberá informar a Inspectoría General de los resultados. Para ambos casos, una vez determinada la existencia de faltas leves, graves y gravísimas, según se indica en RICE, se aplicará las sanciones dispuestas en Capitulo N° 6, libro II, sobre medidas y sanciones a docentes, funcionarios y/o apoderados. (Página 42). ***Cuando sostenedor (COMUDEF), haya designado responsables para la recopilación de información, en situaciones en que se vean implicados miembros del equipo directivo, se deberá determinar la pertinencia de inicio de procedimiento interno, sumario, medidas administrativas según corresponda.** -Registrar todas las acciones por escrito.	**Equipo de Convivencia Escolar**	Al 5° día hábil

Seguimiento y evaluación: -Realizar seguimiento del plan de trabajo, reparación y acompañamiento hacia los/las estudiantes involucrados.	**Equipo de Convivencia Escolar**	Al 6° día hábil Dar seguimiento por 20 días hábiles (1 mes)
Cierre del protocolo -Elaborar informe final del proceso con todas las etapas del protocolo, dirigido a jefatura.	**Equipo de Convivencia Escolar** **Dirección**	Según se indique en etapa de seguimiento y evaluación

II c. Acciones específicas en situaciones de violencia y/o maltrato de estudiantes hacia adultos:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que este en conocimiento de alguna situación de maltrato y/o violencia escolar realizada por un/a estudiante hacia adultos (docente, funcionarios, apoderados/as) tiene el deber de informar a través de la ficha única de derivación (ver anexo).

Maltrato y/o violencia de estudiantes hacia adultos		
Acciones	Responsables	Plazos
Apertura de proceso: -Registrar la situación en ficha única de derivación por casos de violencia, la que deberá ser entregada a Coordinador/a de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General. -Cuando los hechos informados den cuenta de un posible delito, se procederá a realizar la denuncia ante las autoridades pertinentes, según protocolo de denuncia frente a hechos constitutivos de delito **(véase página 41 y protocolo N° 11).**	**Cualquier miembro de la comunidad educativa**	-Durante el mismo día de ocurrida la situación o de toma de conocimiento.
-Persona responsable de la recepción de la ficha, deberá poner en conocimiento al resto del equipo de gestión y al apoderado/a del estudiante implicado, la situación informada.	**Coordinador/a de Convivencia Escolar**	1 día hábil

-Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá entrevistar al adulto funcionario afectado, en compañía de Director o Inspector/a general, adoptar medidas de resguardo de la integridad física y psíquica del afectado/a. -En consideración a la gravedad de la falta, Inspectoría General deberá aplicar las sanciones contenidas en Libro II, capítulo 5, página 36 del RICE. Hacia el/la estudiante implicado/a ***registrar por escrito lo anterior**	**Inspector/a General y/o Director**	1 día hábil
Recopilación de antecedentes: -Entrevistas individuales con los/las involucrados/as, en esta instancia se les informará sobre las acciones y plazos del presente protocolo. -Entrevistas a testigos de la situación -Entrevista a otros miembros de la comunidad escolar que puedan aportar información relevante. -Registrar todas las entrevistas en sus fichas respectivas.	**Equipo de Convivencia Escolar**	4 días hábiles
Devolución y/o retroalimentación de la recopilación de antecedentes: -Equipo de convivencia Escolar realiza devolución de los antecedentes recabados, se informa directamente a Dirección y/o Inspectoría General. -Registrar todas las acciones por escrito.	**Equipo de Convivencia Escolar**	Al 5° día hábil

Seguimiento y evaluación: -Se debe elaborar un plan de trabajo y/o seguimiento en conjunto con adulto funcionario afectado/a, a fin de mantener medidas de resguardo y adoptar medidas preparatorias del bienestar físico y psíquico.	**Equipo de Convivencia Escolar**	Al 6° día hábil
Cierre del protocolo -Elaborar informe final del proceso con todas las etapas del protocolo, dirigido a jefatura.	**Equipo de Convivencia Escolar**	Según se indique en etapa de seguimiento y evaluación

II d. Acciones específicas en situaciones de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre adultos de la comunidad educativa:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que este en conocimiento de alguna situación de maltrato y/o violencia escolar entre adultos (docente, funcionarios, apoderados/as) tiene el deber de informar a través de la ficha única de derivación (ver anexo).

Maltrato y/o violencia de estudiantes entre adultos de la comunidad		
Acciones	Responsables	Plazos
Apertura de proceso: -Registrar la situación en ficha única de derivación por casos de violencia. *Casos de agresiones entre funcionarios del establecimiento debe ser recepcionado por Dirección, quien designa a integrantes del equipo de convivencia para la realización de entrevistas. *Casos de agresiones entre apoderados/as y funcionarios, debe ser recepcionado por Inspectoría general y/o Dirección, quienes designaran a integrantes del equipo de convivencia para la realización de entrevistas.	**Cualquier miembro de la comunidad educativa**	-Durante el mismo día de ocurrida la situación o de toma de conocimiento.

*Casos de agresiones entre apoderados/as, debe ser recepcionado por Inspector/a General y/o Coordinador de Convivencia Escolar, quien designa personas encargadas para la realización de entrevistas. -Cuando los hechos informados den cuenta de un posible delito, se procederá a realizar la denuncia ante las autoridades pertinentes, según protocolo de denuncia frente a hechos constitutivos de delito **(véase página 41 y protocolo N° 11).**		
-Con los antecedentes que se manejen preliminarmente, se deberán tomar las medidas de resguardo del bienestar físico y psíquico de la persona afectada/o. ***registrar por escrito lo anterior**	**Inspector/a General y/o Director** **Coordinador/a de Convivencia Escolar**	1 día hábil
Recopilación de antecedentes: -Entrevistas individuales con los/las involucrados/as, en esta instancia se les informará sobre las acciones y plazos del presente protocolo. -Entrevistas a testigos de la situación -Entrevista a otros miembros de la comunidad escolar que puedan aportar información relevante. -Registrar todas las entrevistas en sus fichas respectivas.	**Equipo de Convivencia Escolar**	4 días hábiles
Devolución y/o retroalimentación de la recopilación de antecedentes -Equipo de convivencia Escolar realiza devolución de los antecedentes recabados,		Al 5° día hábil

se informa directamente a Dirección y/o Inspectoría General. Una vez determinada la existencia de faltas leves, graves y gravísimas, según se indica en RICE, se aplicará las sanciones dispuestas en Capitulo N° 6, libro II, sobre medidas y sanciones a docentes, funcionarios y/o apoderados. (página 42) ***Para los casos de violencia entre funcionarios, según gravedad de los hechos y reiteración de estos, Dirección del establecimiento procederá de la siguiente manera:** 1.-Encuadre y/o llamado de atención por jefatura. 2.-Evaluar la pertinencia de implementar Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC) a cargo del Equipo de Convivencia Escolar. 3.-Solicitar a COMUDEF iniciar procedimientos y sanciones administrativas (por ej: sumarios). -Registrar todas las acciones por escrito.	**Equipo de Convivencia Escolar** **Dirección**	
Seguimiento y evaluación: -Se debe elaborar un plan de trabajo y/o seguimiento en conjunto con las personas afectadas, a fin de mantener medidas de resguardo y adoptar medidas reparatorias del bienestar físico y psíquico.	**Equipo de Convivencia Escolar**	Al 6° día hábil
Cierre del protocolo -Elaborar informe final del proceso con todas las etapas del protocolo, dirigido a jefatura.	**Equipo de Convivencia Escolar**	Según se indique en etapa de seguimiento y evaluación

III. SOBRE EL DEBIDO PROCESO Y DEBER DE PROTECCIÓN:

- Cuando se trate de situaciones en que los afectados/as sean estudiantes del establecimiento, se deberá tomar contacto con el apoderado/a para informar la activación del presente protocolo y las acciones específicas según los plazos que allí se indican. La comunicación puede ser realizada a través de citación presencial, vía telefónica, correo electrónico y a solicitud del apoderado/a (demanda espontanea). A partir de lo anterior siempre se debe dejar un registro por escrito de este contacto.

- La aplicación del presente protocolo debe ir acompañado de medidas de resguardo para las personas afectadas y/o involucradas (por ej: limitar contacto en un mismo espacio del establecimiento, cambio de funciones, etc.); para su bienestar físico, emocional y/o psicosocial (por ej: seguimiento de situación emocional en torno a los hechos, realizar derivación a entidades externas, coordinar con equipo tratante o de salud mental y otros que se consideren). En los casos de estudiantes afectados/as, se podrá además, implementar medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias **(véase página 30).**

- Durante la aplicación del presente protocolo se debe asegurar a todas las partes confidencialidad, privacidad, respeto por la honra y dignidad. Brindar protección, apoyo e información durante el proceso, brindar los espacios para que los involucrados puedan manifestar su opinión, descargos y puntos de vista.

- En el caso de funcionarios afectados, se debe propiciar un espacio en el que puedan desempeñar normalmente sus funciones, brindar protección, apoyo e información.

- Cuando los hechos informados den cuenta de un posible delito, se procederá a realizar la denuncia ante las autoridades pertinentes, según protocolo de denuncia frente a hechos constitutivos de delito **(véase página 41 y protocolo N° 11).**

Anexo: Ficha Única de Derivación para casos de maltrato, acoso escolar y/o violencia (este documento es un instrumento válido)

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO INDIRA GANDHI

FECHA: ____/____ / 2023

FICHA UNICA DE DERIVACION

Por hechos de maltrato, violencia y/o acoso escolar

I. DATOS DERIVANTE

NOMBRE		
RUT		**FIRMA**
CARGO		

II. MOTIVO DERIVACION (MARQUE X)

	Entre estudiantes
	De funcionarios hacia estudiantes
	De apoderados hacia estudiantes
	De estudiantes hacia funcionarios
	De estudiantes hacia apoderados
	Entre funcionarios
	Entre apoderados
	De apoderados hacia funcionarios
	De funcionarios hacia apoderados

III. DESCRIBA LA SITUACION BREVEMENTE (incluir nombre de la persona agredida, curso, lugar de la agresión, nombre del posible agresor/a y cualquier otro antecedente relevante)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO INDIRA GANDHI

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DATOS RECEPTOR DE LA FICHA

NOMBRE	
CARGO	
FECHA RECEPCION	
FIRMA	

PROTOCOLO N° 11: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Responsable de Activación: Dirección y/o Inspectoría General.
Responsable de Ejecución: Insp. General y/o Convivencia Escolar
Fecha revisión Documento : Diciembre 14 de 2023

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo: El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer a los miembros de la Comunidad Educativa del Liceo Indira Gandhi, las formas, plazos y acciones que realizará esta institución frente a cualquier tipo de vulneración de derechos que afecten a nuestros estudiantes, ocurran estas dentro del Liceo por miembros de la comunidad o funcionarios del Colegio, o fuera del liceo, por familiares u otras personas del contexto en que se desenvuelven nuestros niños, niñas y adolescentes.

B. **Debido Resguardo: El Liceo Indira Gandhi, en cada una de sus acciones frente a denuncias de cualquier tipo de vulneración de derechos a nuestros estudiantes, deberá procurar siempre el debido resguardo a la identidad, intimidad e integridad de las víctimas y sus familias, de los denunciantes y también de los presuntos victimarios.**

C. Obligación de denunciar: Todo funcionario del colegio, que tome conocimiento de antecedentes, que puedan presumir que haya o esté ocurriendo algún tipo de vulneración de derechos en contra de un estudiante, tiene la obligación legal y moral, de poner dichos antecedentes en conocimiento de la Dirección de liceo, Inspectoría general y/o convivencia Escolar, activándose así los pasos y plazos descritos en lo que sigue de este documento para cada caso correspondiente. Asimismo, el Liceo Indira Gandhi considera también una obligación moral, para todo miembro de la comunidad educativa, acorde a sus roles y edades (madres, padres, apoderados, familiares, estudiantes, vecinos del Liceo, Etc.), poner en conocimiento de dirección, inspectoría general y/o convivencia escolar, todo antecedente que haga presumir la comisión de una vulneración de derechos contra algún estudiante de nuestro establecimiento. Como Institución, se deberá denunciar en un plazo de 24 hrs. como máximo frente a las autoridades correspondientes (carabineros, PDI o tribunales de competencia).

D. Vulneración de Derechos: Se entenderá como vulneración de derechos toda acción que pueda implicar maltrato físico, maltrato psicológico, conductas de abandono o cuidado negligente hacia un estudiante, agresiones sexuales, negligencias en el cuidado o atención de enfermedades, negligencias en el derecho a estudiar, acciones discriminatorias y en general todo acto que esté sancionado por la legislación vigentes que protegen los derechos de la infancia.

E. Debido Proceso: Toda vulneración de derechos puede ser constitutiva de delito, por tanto, el rol del establecimiento es acoger las denuncias, tomar registro de los relatos y pruebas que se hicieren llegar y poner estos antecedentes en conocimiento de la autoridad competente. Es decir, el Colegio está obligado por ley a realizar las respectivas denuncias en un plazo no superior a 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.

F. Denuncia: El Liceo Indira Gandhi hace las denuncias a OPD, Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales según corresponda en cada caso y las realizará a través de algún miembro del equipo de convivencia escolar designado directamente por la dirección del liceo para tales efectos que por su formación profesional sea más idóneo en cada caso.

II. DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

La Denuncia será recibida por la Dirección del Establecimiento, a falta de esta por Inspectoría general, a falta de los anteriores por convivencia escolar: Las denuncias recibidas, que provengan de parte de madres, padres, apoderados, funcionarios del liceo o de otros adultos que se encuentren al cuidado de los menores que acuden regularmente al establecimiento, y que apunten como responsables a funcionarios que se desempeñan en el mismo, deberá, considerando el tenor, naturaleza y gravedad de los hechos denunciados, tomarse las siguientes acciones:

1.- Denuncias por abusos sexuales o malos tratos de carácter grave cometidos hacia estudiantes del Establecimiento.

1.1 Recepción y toma de acta en que se consigne la declaración del denunciante.

A. El Director(a), inspectoría general o Encargado(a) de convivencia escolar deberá recibir en su ofi- cina, a puerta cerrada a él o los adultos que hubieren realizado la denuncia tomando una declaración simple de los antecedentes y relatos informados, los que deberán quedar por escrito en un documen- to que debe ser firmado por el o los denunciantes y por quien recepciona la denuncia por parte del Establecimiento.

B. Si la denuncia es presentada por la misma victima u otro estudiante, se procederá a llamar al apo- derado para que ambos estén presentes al momento de levantar el acta formal de la denuncia.

C. En relación con el Abuso Sexual Infantil, se procederá con suma cautela y resguardo, no realizan- do interrogatorio alguno, solo se toma registro de los antecedentes que el denunciante quiera entre- gar.

1.2 **Respecto a la obligación de denunciar.**

A. En el acta, se deberá dejar constancia, si el denunciante realizó la denuncia en la en algún orga- nismo del estado, si indica que si, deberá facilitar el comprobante de la denuncia, para fotocopiarlo en incorporarlo a la carpeta investigativa.

B. En el caso de que la persona no cuente con el comprobante antes mencionado al momento de hacer la denuncia en el establecimiento, deberá quedar consignado que se compromete a entregar una copia de dicho comprobante, una vez realizada la denuncia en la institución correspondiente.

C. Se informará al denunciante, que en caso de no realizar la denuncia por supuestos hechos consti- tutivos de delito, el liceo tiene obligación de denunciarlos en un plazo no mayor a 24 horas, a partir del momento en que se toma conocimiento de la denuncia.

D. Se deberá dejar en conocimiento del denunciante, y consignado en la misma acta de constancia de denuncia por él, que si la persona que informa, sobre supuesto malos tratos y/o abusos que hubie- ren sido cometidos por funcionarios o funcionarias del establecimiento, expresa no haber efectuado o asegura que no realizará la denuncia correspondiente ante las entidades pertinentes, o en su defecto, que habiendo realizado la denuncia, se cumple el plazo que se le impone en los párrafos anteriores, no haciendo entrega del comprobante de la realización de la denuncia, procederá en su calidad de di- rector o directora, dando cumplimiento lo señalado en el artículo 175 del código procesal penal a rea- lizar la denuncia en los organismos públicos antes referidos y en los plazos que el CPP obliga, es de- cir, denunciar en un plazo no mayor a 24 hrs. desde que se toma conocimiento del posible delito que se estaría cometiendo en contra de un o una estudiante

1.3 Obligación de informar al sostenedor.

A. En la misma jornada, después de realizado el proceso antes señalado, la Dirección del Liceo, deberá emitir un informe detallado, informando del caso y remitiendo los antecedentes de la situación denunciada, dirigiéndolo directamente al Área de Educación de COMUDEF, con copia a Secretaría General, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de la denuncia.

2.- Denuncias por agresiones no constitutivas de delito o de menor envergadura

2.1 Recepción de denuncia

A. En los casos en que se reciba denuncias en las que se indique a funcionarios del liceo, como supuestos responsables en agresiones de menor envergadura, sean estas de tipo verbal, física o sicológica hacia alumnos(as), y que no sean constitutivas de delito, se deberá proceder del mismo modo que en el literal 1.1 Precedente, esto es, generando un documento en el que se tome acta de la denuncia, el que deberá ser firmado por denunciante y quien reciba la denuncia por parte del liceo (seguir punto 1.1. letra A)

2.2 Investigación Interna

A. En este caso, no será necesario directamente ni a priori, efectuar denuncia ante Carabineros de Chile, Ministerio Público, PDI ni instituciones afines, no obstante, se deberá dejar registro interno de la denuncia y de todo antecedente aportado por el denunciante.

B. Se procederá en forma discreta a conformar una Comisión Investigadora quienes realizarán una investigación interna según dicta el procedimiento descrito para estos casos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2022 del Liceo Indira Gandhi, en su Libro II, “Convivencia Escolar”, Capítulo N° 6: “Medidas Y Sanciones A Docentes, funcionarios y/o Apoderados del Establecimiento”. Deberán presentar sus hallazgos, conclusiones y propuestas de sanciones y remediales, según corresponda a cada caso en un plazo de 5 días de iniciado su trabajo. La dirección del Liceo podrá ejecutar o no según sus facultades las propuestas, remediales o sanciones que la comisión sugiera.

C. La Investigación del literal B precedente, deberá considerar si existen antecedentes, la conducta del funcionario(a) que ha sido señalado (a) como responsable, a fin de determinar si su comportamiento y trato resultan atentatorios de la integridad física y/o sicológica hacia el menor por el cual se hubiere motivado la denuncia, como hacia cualquier otro alumno del Establecimiento. Podrá valerse para ello de consultas privadas y bajo resguardo a otros actores de la comunidad educativa.

D. El o los denunciantes deberán ser informado por La Dirección del Liceo, de que se tomarán medidas internas de investigación y observación del funcionario(a), aclarándole que no se realizará denuncia en entidades públicas inmediatamente, que se esperarán los resultados de dicha investigación para actuar según el mejor proceder, por no tratarse de hechos graves o constitutivos de delitos, no obstante, debe quedarle claro que, al cabo del plazo máximo de 15 días, se emitirá un informe para ser enviado a las autoridades de COMUDEF, de ser pertinente.

E. Si habiendo sido realizada la denuncia, y la investigación interna constata o da antecedentes suficientes que den verosimilitud a la denuncia realiza, y que el comportamiento de parte del funcionario(a) denunciado se manifiesta como una conducta habitual o sistemática frente a cualquiera de los alumnos, que pudiere resultar atentatoria de la integridad física de los estudiantes, como “zamarreos”, “excesiva brusquedad” en su trato o contacto, o bien de tipo sicológica de los mismos, que implique por ejemplo un comportamiento o utilización inapropiada del lenguaje frente a los mismos, como emisión de comentarios de índole sexual, discriminatorios, agresivos y/o insultantes, o que en general se presente como un trato que resulte incompatible con el perfil de respeto y entrega de valores y costumbres fundamentales para el adecuado trato con menores, La Dirección del Liceo Indira Gandhi procederá a realizar un in de Educación de COMUDEF, con copia a Secretaría General, solicitando se realice una investigación interna de acuerdo con las normas correspondientes.

F. La Dirección del Liceo Indira Gandhi, respecto al Literal E precedente, podrá actuar acorde a la legislación vigente y a sus propias facultades, realizando toda denuncia que fuere necesaria a los órganos legales competentes cuando así corresponda. A su vez, está obligada a brindar todo apoyo psicosocial, académico y/o de contención Psicoemocional a los estudiantes y sus familias que pudieren verse afectados.

Denuncias recibidas por otros funcionarios del Establecimiento

A. Los funcionarios del liceo que recepcionen directamente denuncias de parte de apoderados o adultos responsables del cuidado de los menores, sea que estas se efectúen por escrito o verbalmente, deberán dar a conocer de inmediato la información recibida a la dirección del Establecimiento, a falta de está a inspectoría general, a falta de los anteriores a miembros del equipo de convivencia escolar, quien/es deberán en el momento proceder según numeral 1.1 precedente.
B. Si el funcionario recibe una denuncia, y no le es posible ubicar inmediatamente al Dirección o a quien corresponda según literal A precedente, deberá en cuanto logre ubicar al Director(a) prestar a puerta cerrada en su oficina breve declaración sobre los hechos de que hubiere tomado conocimiento, debiendo señalar de qué manera o qué persona supo de los hechos, entregando antecedentes, si los tuviere. Se levantará un acta firmada por ambos y se le dará al funcionario denunciante una copia de esta para respaldar su actuar.

C. La Dirección del Liceo deberá, a fin de que sea ratificada la información entregada por el funcionario, comunicarse y citar inmediatamente al apoderado o adulto responsable del cuidado del menor, quien deberá entregar nuevamente la información. Debiendo proceder según Numeral 1 o 2 precedentes, según sea el caso.
D. De no acudir el apoderado o denunciante primario, deberá tomar las medidas correspondientes de acuerdo con lo señalado en los literal B precedente, considerando la gravedad y naturaleza de los hechos denunciados.

4.- Casos en los que los funcionarios tomen conocimiento de agresiones cometidas por compañeros de trabajo.

A. En los casos en los que sean los mismos funcionarios, quienes detecten que un compañero de trabajo estuviere incurriendo en conductas que representen una vulneración de la integridad física y/o sicológica de los menores, sea que se trate de la supuesta comisión de hechos que pudieren constituirse como delitos, o bien como un comportamiento inapropiado, insultante o agresivo en contraposición al que debe presentarse frente a los alumnos, está obligado a informar inmediatamente a la Dirección de Liceo, a falta de esta a Inspectoría General, a falta de los anteriores a Encargado de Convivencia Escolar.
B. Se tomará un acta de la denuncia, dejando una copia por escrito de lo dicho, del mismo modo que se ha señalado en los puntos precedentes para su respaldo, debiéndose guardar estricta reserva de lo dicho y de la identidad de quien ha puesto en conocimiento los hechos, lo que se deberá mantener hasta que se dé comienzo a las acciones pertinentes, de existir mérito para ello.
C. El director(a) de acuerdo con la gravedad de los hechos denunciados, deberá citar al apoderado o adulto responsable del menor, procediendo en los términos generales, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de los hechos denunciados en conformidad a lo regulado en cada caso.
D. De detectarse que quien presenta conductas atentatorias de los derechos de los menores, es el director(a), del establecimiento, el funcionario está obligado a informar por escrito al Área de Educación, con copia a Secretaría General.

III. CASOS DENUNCIAS DE SIGNOS DE ABANDONO, VIOLENCIA Y/O DELITOS DOMICILIARIOS Y EN GENERAL VULNERACIONES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

En los casos en los que un funcionario(a) del Establecimiento, tenga antecedentes por terceras personas o detecte que los alumnos(as) están siendo objeto de violencia o de cualquier otro tipo de vulneración o abandono por parte de los apoderados o de los adultos que se encontraren a cargo del cuidado de los menores, deberá dar cuenta de este hecho a la dirección del Establecimiento, en los casos y de la forma que a continuación se señalan.

1.- Vulneración de derechos de los menores de carácter grave y urgente.

A. En los casos en que la vulneración de derechos se hubiere producido en el domicilio de los alumnos, o en cualquier otro lugar fuera del Establecimiento Educacional, y que revista el carácter de grave, esto es, que pongan en peligro la integridad física, psicológica o sexual de los menores, el

funcionario(a) deberá dar cuenta inmediata a la dirección del Establecimiento, quien procederá a llevar al menor al centro asistencial más cercano, y realizar las denuncias en las entidades públicas pertinentes ya señaladas en el presente protocolo.

B. Si el supuesto/a agresor/a es integrante del grupo familiar, la información de la supuesta agresión debe ser comunicada, en forma confidencial, de ser posible, a algún familiar responsable que no esté involucrado directamente en los hechos.

C. Dentro del plazo de 24 horas, contadas desde las acciones señaladas en el párrafo anterior, el director deberá procurar realizar o mandatar a algún miembro del equipo de convivencia escolar a que realice la denuncia respectiva a las autoridades competentes

D. Dentro del plazo de 24 horas, la dirección de Establecimiento deberá emitir informe escrito detallando el caso, remitiendo copia de los antecedentes al Área de Educación y Secretaría General, con copia al Departamento Jurídico de COMUDEF.

2.- Vulneración de derechos de los menores de carácter menos grave o leves.

A. En los casos en los que algún funcionario(a) detecte que un alumno o párvulo presenta heridas, evidencias de golpes u otro tipo de agresión física o psicológica, indicios de vulneración sexual o una alteración importante y repentina de su comportamiento, que escape al marco del desarrollo normal esperable de acuerdo con la edad del alumno, deberá dejar registro detallado en cada oportunidad en que se verifiquen estos acontecimientos.

B. Si se observan hechos de esta naturaleza, el funcionario(a) deberá informar a Inspectoría general o a miembros del equipo de convivencia escolar, a fin de que se cite a su apoderado para informar lo pesquisado y que el apoderado de cuenta de anomalías o situaciones de relevancia ocurridas en el domicilio del menor, o si cuenta con tratamientos sicológicos, siquiátricos o neurológicos a raíz de algún trastorno conductual o afectivo, debiéndose emitir una declaración simple de lo informado, lo que deberá ser firmado por las partes que concurran a esta reunión.

C. Se comunicará al apoderado que el equipo psicosocial del liceo mantendrá charlas psicoeducativas u otros apoyos necesarios para el estudiante. Ello con el fin de monitorear el desempeño del estudiante en los distintos ámbitos de la vida escolar y procurar su bienestar integral. Este apoyo se realizará por un tiempo prudente a la espera de observar cambios y/o relatos del estudiante respecto a la posible situación que le afectaré.

D. De reiterarse la situación, se deberá dejar siempre constancia de que se han detectado e informado las evidencias de golpizas, abandono u otros malos tratos de índole física o psicológica al adulto responsable del menor, quien deberá ser citado nuevamente a una breve reunión al efecto, archivándose junto a la hoja de vida del párvulo o alumno, el acta resultada de ésta, firmando los concurrentes en señal de haber sido informados.

E. Si se observase el literal D precedente, el equipo psicosocial podrá realizar las derivaciones respectivas según sus protocolos y la forma general de funcionar, denunciando a la Oficina Local de la Niñez, la OPD u otras redes disponibles o bien realizar denuncias ante fiscalía por vulneración de derecho si así correspondiese, según el fiel saber y entender de los profesionales de la dupla psicosocial.

F. Todo acto obrado en este numeral deberá quedar debidamente registrado en actas oficiales.

G. Se entenderá para estos efectos, como “tiempo prudente o razonable” de pesquisa del cambio de comportamiento del menor o de las lesiones de menor gravedad que éste presente al llegar al establecimiento y desde que se le solicita al apoderado o al adulto a cargo del niño acudir para informar sobre los primeros indicios de malos tratos o abandono, un lapso máximo de 1 mes, dentro del cual es fundamental el criterio y análisis en cada caso de parte de la educadora o la asistente, considerando el perfil o personalidad y comportamiento de cada menor.

IV. SOBRE PARÁMETROS A CONSIDERAR PARA TOMAR ACCIONES EN CADA CASO.

1.- LESIONES GRAVES, MENOS GRAVES Y LEVES

A. La acepción por seguir que se tomará como referencia para calificar la gravedad de los distintos tipos de agresión de que puedan estar siendo objeto los menores, se tomará como referencia las disposiciones y nomenclatura dispuesta en el código penal, relativo a las lesiones graves, menos graves y leves.

B. Al respecto se deberá considerar como lesiones graves las resultas de las lesiones por heridas,

golpes o malos tratos de obra, que impliquen que dejen al menor demente, inútil para su desempeño escolar, impedido de algún miembro importante o notablemente deforme o bien que las lesiones pudieren producir al niño enfermedad o incapacidad para el normal desempeño escolar por un lapso aproximado mayor a treinta días.

C. A su turno, se consideran como lesiones menos graves aquellas lesiones que no estén comprendidas en el párrafo anterior y que pudieren tener como consecuencia enfermedad o incapacidad para el normal desempeño escolar del menor, por un lapso aproximado que abarque entre 7 y 30 días.

D. Por último, se considerarán como lesiones leves las mismas consecuencias derivadas de agresiones a los menores, que pudieren tener las consecuencias antes mencionadas por 7 o menos días.

E. Los criterios para determinar la gravedad de las lesiones, de acuerdo a la calificación antes mencionada, deberán operar de acuerdo a observación objetiva realizada por las funcionarias a cargo de los menores, para lo cual podrán tomar como referencia el anexo de indicadores de maltrato infantil que forma parte de este documento, como, asimismo, del conocimiento objetivo que se tenga de los menores en cada caso y por supuesto de los conocimientos profesionales o técnicos de cada funcionaria.

F. Se deja de manifiesto que, al no efectuar la denuncia, se corre el riesgo de calificársele al funcionario(a) como cómplice de la comisión de los hechos.

V.- CONSIDERACIONES FINALES

A. En todos los casos necesarios el equipo Psicosocial ofrecerá contención emocional a los estudian- tes. En caso de que el apoderado solicite que su hijo(a) no sea atendido por dicho equipo se respeta- rá su decisión, debiendo quedar dicha decisión por escrito. Sin embargo, el apoderado deberá com- prometerse a mantener informado de la evolución de su hijo al Colegio a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que componen el equipo de convivencia escolar del liceo. En caso de ser necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia, serán los padres los encargados de realizarlas en forma externa.

B. Las medidas y/o sanciones sugeridas para los funcionarios del liceo, deberá corresponder única- mente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno del Colegio, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda), estatuto docente, estatuto administrativo de los asistentes de la educación u otras nor- mas o compromisos atingentes suscritos por el autor de la falta. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al Departamento Jurídico de COMUDEF para actuar conforme a derecho.

C. Se debe procurar, siempre mantener informadas a las partes interesadas en la resolución de este tipo de casos, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se po- drá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, carta certificada, etc.).

D. El apoderado del estudiante deberá asistir a las reuniones que sean necesarias y seguir las reco- mendaciones entregadas por el Encargado de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a espe- cialistas externos si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.

E. Si la madre, padre, apoderado o tutor legal del estudiante no queda conforme con los resultados de las actuaciones internas, puede recurrir a las instancias que considere pertinentes para presentar los hechos ocurridos.

F. Será responsabilidad del equipo psicosocial, llevar una carpeta ordenada cronológicamente con toda la información de cada caso, deberán realizar seguimiento y emitir un informe de cierre de caso cuando así corresponda.

G. Frente a todo evento que el presente protocolo no fuere capaz de abordar, se recurrirá a la legis- lación vigente solicitando para ello la asesoría del departamento jurídico de COMUDEF.

PROTOCOLO N° 12: PORTE Y USO DE ARMAS

Responsable de Activación : Dirección y/o Inspectoría General Responsable de Ejecución : Equipo de Convivencia Escolar Fecha revisión Documento : Diciembre 14 de 2023

La Dirección Del Establecimiento del Liceo Indira Gandhi y de acuerdo con la normativa legal Establece que:
a. Que el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978.
b. "En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas blancas y/o de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales (que sean a simple y primera vista imposible de distinguir), aun cuando no se haya hecho uso de ellos".
c. El uso de estos elementos queda prohibido por normativa y será sancionada por ley.
d. Será responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar (acorde a sus roles, funciones, responsabilidades y ciclo vital) denunciar el uso y tenencia de estas armas.

I. Definiciones

a. Arma "blanca" o "corto punzante" es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
b. Arma de "fuego" es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así Como las de fantasía, Como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

II.- Procedimiento de actuación frente al porte de arma blanca o Corto Punzante dentro del establecimiento
1. Integrantes de la comunidad Liceo que sea sorprendido portando un arma Corto punzante

a) El Porte de arma Blanca o Corto Punzante dentro del establecimiento será definidos Como un delito por lo tanto deberá ser denunciado.
b) Cualquier miembro del establecimiento Liceo Indira Gandhi que observe el porte ilegal de un arma blanca corto punzante deberá informar a Inspectoría General o cualquier integrante del Equipo de Convivencia Escolar.
c) Inspectoría general o los integrantes del Equipo de Convivencia escolar que afronten la situación, deben solicitar que se haga entrega del arma y se requisa inmediatamente. Levantando un acta de requisición de arma, la cual en ningún caso será devuelta al estudiante o apoderado. Solo se pondrá bajo custodia de las autoridades competentes Carabineros o PDI, según e realice la denuncia respectiva.
d) Se usará un lenguaje y tono de voz, que invite a la calma y de confianza al estudiante en el procedimiento que se está llevando a cabo, de ser necesario se actuará según protocolo de contención en crisis.
e) En ninguna circunstancia, el funcionario que afronta la situación deberá quedar solo con el estudiante mientras este aún mantenga el arma en su poder.

2. **Procedimiento**.

f) Se pide al integrante de la comunidad liceo que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al para que luego firme el acta correspondiente.
g) Inspectoría debe dar aviso al apoderado del estudiante, para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el Liceo Indira Gandhi llevará a cabo. Para ello, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a la mayor brevedad posible.
h) El hecho deberá ser registrado en un acta en donde se refleje la tenencia ilegal de armas y firmado por inspectoría general, el integrante de la comunidad liceo Denunciado y su apoderado.

i) Inspectoría general dará aviso Dirección para que realice la denuncia en el organismo competente.
j) Una vez informado a los organismos competentes la Dirección del Liceo procederá a: Aplicación e instrucción de Sumario administrativo si el involucrado es un funcionario del establecimiento.
Aplicación de Sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en caso de que el involucrado sea un estudiante.

III.- Procedimientos de actuación frente al porte de arma de fuego dentro del establecimiento

1. Integrante de la comunidad Liceo que sea sorprendido portando un arma de fuego

a) El Porte de arma de fuego dentro del establecimiento será definidos como un delito por lo tanto deberá ser denunciado.
b) Cualquier miembro del establecimiento Liceo Indira Gandhi que observe el porte ilegal de un arma de fuego deberá informar a Inspectoría General.
c) Inspectoría general debe solicitar que se haga entrega del arma y se requisa inmediatamente en caso de quien porte el arma sea un estudiante.
d) En caso de quien porte el arma sea un funcionario deber ser carabineros quien active protocolos externos asociados al porte ilegal de armas.
e) Será inspectoría quien ejecutará protocolo de actuación referido a tenencia ilegal de armas.

3. **Procedimiento**

a) Se pide al integrante de la comunidad liceo que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al para que luego lo firme.
b) Inspectoría debe dar aviso al apoderado si este es menor de edad para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el Liceo Indira Gandhi llevará a cabo.
c) El hecho deberá ser registrado en acta de tenencia ilegal de armas y firmado por inspectoría general, Dirección y el integrante de la comunidad liceo Denunciado.
d) Inspectoría general dará aviso Dirección para que realice la denuncia en el organismo competente.
e) Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

f) La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
g) Una vez informado a los organismos competentes la Dirección del Liceo procederá a:

- Aplicación e instrucción de Sumario administrativo en caso de que el involucrado sea un funcionario del establecimiento.
- Aplicación Sanciones establecidas en el reglamento de convivencia escolar en caso de que el involucrado sea un estudiante.

IV. APERTURA DE CARPETA DEL CASO

1. En cualquiera de las situaciones referidas en los numerales precedentes II y III, se procederá a la apertura de un expediente del caso, que deberá contar a lo menos con los siguientes registros:

a) registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente,
b) Relato de los hechos de los denunciantes y los denunciados, escrito y firmados si así correspondiese.
c) Acta levantada al requisar el Arma,
d) Copia del acta de inspectoría sobre entrevistas y otros que tenga en su registro.
e) Copia del acta de requisa del arma que no será devuelta,
f) Original del comprobante de la denuncia realizada,
g) Copia de la toma de razón del apoderado de las medidas formativas pedagógicas y/o disciplinarias tomadas por inspectoría general y/o dirección.
h) Copia de las reconsideraciones ingresadas por el apoderado y sus respectivas resoluciones si las hubiese (derivaciones, seguimientos, entrevistas, charlas, talleres, etc.)
i) Copia de evidencias del apoyo psicosocial si correspondiese.
j) Otras evidencias levantadas durante el proceso.
k) Informe cierre final del caso.
l) Todas las actuaciones referidas en este protocolo no deberán tomar, más allá de 15 días hábiles como máximo.

2. La apertura de esta carpeta, la recolección de evidencias, el monitoreo y seguimiento a las acciones comprometidas y el informe final del caso, estará bajo la responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar y de inspectoría general.

PROTOCOLO N° 13: SEGUIMIENTO DE

Responsable de Activación : Inspectoría General y/o Dirección
Responsable de seguimiento : Equipo de Convivencia Escolar
Fecha revisión : Diciembre 14 de 2023

I. SEGUIMIENTO DE CONDUCTA

1. El protocolo de seguimiento de conducta es un instrumento que tiene la comunidad del Liceo Indira Gandhi, para promover y apoyar el cambio conductual de los estudiantes y vincular en ello a las respectivas familias. Se aplicará atendiendo a la gravedad o reiteración de las faltas realizadas por el estudiante.

2. Su fin, es modelar la conducta e invitar a la reflexión al estudiantado, proceso que debe llevar, al respeto por los miembros de la comunidad educativa y acatar las normas que existen en el Liceo, normas que están pensadas en pro de una Sana Convivencia Escolar y en habilidades sociales que el estudiante debe aprender e internalizar en provecho de su formación integral.

3. Este protocolo, se hará efectivo, en los siguientes casos;

   a. Que se hayan usado varios apoyos formativos pedagógicos, no habiendo obtenido los resultados esperados.
   b. Que el estudiante mantenga en su hoja de vida más de 5 observaciones negativas de índole disciplinarias, en dos o más asignaturas, cualquiera que estas sean.
   c. Que el estudiante haya estado afecto a una medida formativa pedagógica o disciplinaria en dos o más ocasiones durante el transcurso del semestre académico, por alguna falta grave contenida en el reglamento.
   d. Que el estudiante haya sido suspendido en una ocasión por alguna falta gravísima contenida en el reglamento.

4. Con la activación de este protocolo, el Liceo paralelamente activará las medidas de apoyo psicosociales o de derivaciones a redes y especialistas externos, para pesquisar otros posibles factores que estén incidiendo en la conducta y en el bienestar general estudiante, siempre que ello corresponda.

5. También se podrá poner en práctica el uso de las ERAC en los casos que así lo ameriten.

6. Se debe entender, que, si el estudiante no cambia su conducta, se activará el protocolo de Condicionalidad de Matrícula, que es subir el grado de las medidas formativas pedagógicas y disciplinarias que se aplican y es la antesala al proceso de cancelación de matrícula.

7. La aplicación de este protocolo, sus razones, los cambios que se esperan, los tiempos asociados y la toma de razón del apoderado y estudiante quedarán en registro de actas de Inspectoría General.

8. El apoderado y estudiante recibirán una copia del Protocolo de Seguimiento de Conducta, una vez que haya sido firmado por los estamentos escolares correspondientes.

9. El alta de este protocolo se realizará de las siguientes formas:

a) El Equipo de Convivencia Escolar, pasado los tres meses de su aplicación, resuelve si se han dado los criterios necesarios que den cuenta de un cambio conductual en el estudiante. De observarse dichos criterios:

a.1. Inspectoría general citará al apoderado y estudiante, dando cuenta de la resolución del Equipo de Conv. Escolar, felicitando por los cambios observados y alentado a continuar por el mismo camino.

a.2. Esta reunión deberá quedar en acta de Inspectoría General con las correspondientes firmas de los asistentes.

b) El apoderado y estudiante, si consideran que han ocurrido cambios importantes, podrán solicitar la revisión de este protocolo, pasado dos meses desde su aplicación, para ello deberán:

b.1. Solicitar entrevista con Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar, en donde solicitarán dicha revisión, quedando esta petición en un acta firmada por todas las partes.

b.2. Quien reciba esta solicitud, deberá llevarla a la próxima reunión del Equipo de Convivencia Escolar, quienes valorarán los méritos y los posibles cambios observados en el estudiante. Resolviendo acorde a la discusión generada.

b.3 Si se resuelve negativamente, se le avisará al apoderado dicha decisión y se deberá esperar el tiempo restante.

b.4. Si se resuelve positivamente, se citará al apoderado y estudiante y se procederá según a.1 y a.2 precedentes.

10. Criterios para Visualizar Cambios en el Estudiante.

a. El estudiante no presenta nuevas observaciones negativas de índole disciplinarias en un lapso de dos meses.
b. El estudiante no comete reiteración de la falta causante de este protocolo ni acciones similares.
c. El estudiante no comente Faltas Graves en un lapso de tres meses.
d. El estudiante no comente Faltas Gravísimas en un lapso de tres meses.
e. Consultados tres o más docentes que le imparten alguna asignatura, estos hablan positivamente de los cambios observados en el estudiante.

PROTOCOLO SEGUIMIENTO DE CONDUCTA

De: Dirección del Liceo Indira Gandhi de La Florida

La Dirección del establecimiento establece este protocolo de actuación frente situaciones de faltas graves y/o reiteradas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar por parte de:

Nombre del estudiante	
RUN	
Nivel – Curso	
Nombre del apoderado	
RUN	
Fecha	

I.- Aspectos Generales

1. El presente Protocolo tiene por objetivo suscribir un acuerdo normativo entre el establecimiento, el estudiante y la familia con el propósito de mejorar las conductas disruptivas.
2. Los padres y apoderados suscribieron al momento de la matricula un compromiso que dice relación con entregarles las herramientas a sus hijos-as para que estos cumplan de manera satisfactoria la normativa presente en nuestro reglamento de Convivencia escolar.
3. La familia y el estudiante debe asumir que las conductas de indisciplina son sancionadas y por lo tanto pueden significar la cancelación de la matrícula, siempre y cuando los procedimientos aplicados por el establecimiento cumplan con lo establecido en la normativa ministerial referentes a este proceso.
4. Con el propósito de asegurar el derecho de educación de los estudiantes y entendiendo que este derecho es un bien común aplicable a todos ellos, es que el marco normativo del establecimiento determina por sobre el derecho individual el derecho colectivo de los estudiantes a ser educados.
5. La ley de inclusión que regula los procesos de funcionamiento del liceo otorga a los establecimientos la facultad de cancelación de matrícula, siendo la Dirección del establecimiento el ultimo resorte siempre y cuando el reglamento de Convivencia escolar especifique los procedimientos y causales de cancelación.

Otras Indicaciones

a. Inspectoría general deberá hacer un seguimiento disciplinario del estudiante que suscribe este protocolo semanalmente y procurar el apoyo psicosocial y/ derivaciones a redes externas según proceda.
b. Los apoderados deberán solicitar con inspectoría para informarse sobre el monitoreo de disciplina.
c. Los estudiantes que no mejoren su conducta, deberán firmar carta de condicionalidad y acatar las sanciones asociadas a la gravedad de la falta.
d. De no cumplir con lo establecido en los puntos anteriores se aplicará protocolo y procedimiento de cancelación de matrícula.

Firma Dirección **Firma Apoderado** **Firma** Estudiante

Firma Inspectoría **Firma Profesor Jefe** **Firma Convivencia** Escolar

PROTOCOLO N° 14: CONDICIONALIDAD DE MATRICULA

Responsable de Activación : Dirección del Liceo
Responsable de Ejecución : Dirección y/o Inspectoría General
Fecha revisión Documento : Mayo, 2023

COMPROMISO DE CONDICIONALIDAD

1. El protocolo de condicionalidad se aplica cuando el estudiante no ha mostrado cambios positivos, ni ha modificado su actuar aún cuando por parte del establecimiento se ha tomado medidas formativas pedagógicas y disciplinarias, medidas de apoyo psicosocial y de derivaciones a redes externar de apoyo y tampoco ha modificado su actuar a raíz del Protocolo de Seguimiento de Conducta y continúa con su trayectoria comportamental.
2. Este protocolo, se hará efectivo no obstante el punto precedente, en los siguientes casos;

A. Cuando el estudiante, luego de haber firmado el protocolo de seguimiento de conducta, vuelva a ser suspendido por alguna falta grave contenida en el RICE.
B. Que el estudiante incurra en una falta gravísima contenida en el RICE, independiente si previamente no había sido objeto de la medida de seguimiento de conducta.
C. Que el estudiante realice alguna acción contenida en el Protocolo de Aula segura.

3. El apoderado al firmar el protocolo de Compromiso de Condicionalidad reconoce que el establecimiento ha obrado una serie de actuaciones a lo largo del año escolar, en donde ha entregado apoyo psicosocial y acompañamiento al estudiante.
4. El apoderado al firmar el protocolo de Compromiso de Condicionalidad reconoce que las acciones realizadas por su pupilo son consideradas gravísimas, según las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5. Este compromiso de condicionalidad le avisa al estudiante y su apoderado, que mantiene matricula condicional para el próximo año escolar.
6. El apoderado y estudiante recibirán una copia de Protocolo de Condicionalidad una vez que haya sido firmado por los estamentos escolares correspondientes.
7. El presente protocolo lo aplica, Inspectoría General, previa autorización de la dirección del establecimiento.
8. Las formas y tiempos asociados a levantar esta medida disciplinaria, está estipulado en el Libro II, capítulo 4, del RICE 2023.
9. Los estudiantes que se encuentren con compromiso de condicionalidad, y aun así, no hayan mejorado su conducta, manteniendo las problemáticas disciplinarias, que contribuyen a la conflictividad, se tomará la medida, de cambio de curso, y si la conducta persiste, se llevará a cabo el cambio de ambiente escolar, para lo cual se solicitará al sostenedor, que el estudiante sea reubicado en otro liceo de la comuna.

PROTOCOLO COMPROMISO DE CONDICIONALIDAD

De : Carolyn Andahur Santos
Directora Liceo Indira Gandhi La Florida

Según lo estipula Nuestro reglamento de Convivencia Escolar:

"aquella medida que condiciona la matricula del estudiante para el año siguiente que ha incurrido en faltas o incumplimientos graves o gravísimos y para ello se aplicará su correspondiente procedimiento (ver procedimiento para faltas graves o gravísimas). No obstante, lo anterior, será motivo de condicionalidad la suspensión reiterada de algún estudiante y siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado".
Se deja constancia de que la condicionalidad es el resultado de haber cometido una falta gravísima contenida en el RICE, sea por Protocolo de Aula Segura o por el incumplimiento, por parte del estudiante, de las indicaciones del Protocolo de seguimiento de conducta, en donde se estableció el compromiso de mejorar la conducta, respetando el reglamento interno de convivencia escolar, lo cual no ocurrió.
Por acuerdo del Consejo de Profesores

El estudiante	
Nivel	
RUN	

Desde esta Fecha tendrá matrícula condicional para el año escolar 20 , por las siguientes causas:

1.-
2.-
3.-
4.-

Indicaciones de la condicionalidad
- El apoderado del estudiante se comprometerá a tener mayor control y supervisión de su hijo(a), revisando la agenda escolar e informándose periódicamente del comportamiento.
- El apoderado toma conocimiento que la matrícula de su hijo para el próximo año en el Liceo Indira Gandhi está condicional.
- El estudiante deberá respetar las normas del liceo y no incurrir en nuevas faltas
- La condicionalidad se evaluará de acuerdo con las normas del reglamento del Liceo Indira Gandhi
- El apoderado y el estudiante tendrán una copia del presente documento, de la misma forma se enviará una copia al Consejo de Profesores.

FIRMA DIRECCION **FIRMA APODERADO** **FIRMA ESTUDIANTE**

FIRMA INSPECTORIA **FIRMA PROFESOR JEFE** **FIRMA CON. ESCOLAR**

PROTOCOLO N° 15: AULA SEGURA

Responsable de Activación : Dirección del Liceo
Responsable de Ejecución : Dirección y/o Inspectoría General Fecha revisión Documento : Mayo, 2023.-

OBJETIVO DEL PROTOCOLO**:** velar por la sana convivencia al interior de la sala de clases, en el establecimiento educativo y en sus inmediaciones, evitando conductas que atenten contra la dignidad y el bienestar de los integrantes de la comunidad.

DEFINICION: El protocolo de aula segura establece los principios normativos que regulan el funcionamiento pedagógico dentro de las salas de clases de nuestro liceo y que se definen dentro del contexto que menciona la Ley 21.128. a saber: " siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa , tales como profesores y alumnos, que causen daño a la integridad física y sicológica y/o atenten contra la infraestructura del establecimiento (bombas molotov, combustible, corrosivos).

TITULO I: NORMAS DE SEGURIDAD DENTRO DE LA SALA DE CLASES.

El liceo Indira Gandhi tiene un protocolo de funcionamiento de la sala de clases que nuestros estudiantes deberán cumplir, al igual que los docentes con el objetivo de asegurar el funcionamiento de nuestras aulas seguras durante todo el periodo escolar (Protocolo N° 2, Gestión Pedagógica y Disciplinaria) a mayor redundancia se menciona lo que sigue:

1.- INDICACIONES GENERALES

a. Formar a los estudiantes con el objetivo de generar disminución en los niveles de adrenalina que se producen durante el recreo. La instrucción a los estudiantes debe ser "favor, realizar dos filas, para poder ingresar a la sala de clases"
b. No permitir el ingreso a la sala de clases con alimentos a los estudiantes.
c. Saludar a los estudiantes cuando estos estén en silencio y ordenados cada uno en sus puestos respectivos.
d. Tomar asistencia diaria e indicar la importancia de la disciplina para el logro de los aprendizajes efectivos.
e. No permitir el uso de celulares y dispositivos de audio, esto no está permitido en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
f. Valorar la sala de clases como un espacio de sana convivencia en donde se deben respetar las múltiples opiniones.
g. No autorizar durante la clase a los estudiantes a no trabajar en la asignatura correspondiente. Iniciar la clase cuando las siguientes condiciones estén presentes:
- Sala de clases limpia y ordenada.
- Estudiantes en silencio y ordenados.
- Estudiantes listos con su material de trabajo.

2.- NORMAS DE RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE O LA DOCENTE

a. Preparar su clase y que esta se ajuste al tiempo establecido.
b. No terminar la clase antes del tiempo señalado en el bloque pedagógico.
c. No usar celular y dispositivos de audio.
d. Llegar a la sala de clases los recursos que serán necesarios para el desarrollo de la clase.
e. Tomar asistencia.
f. Anotar en el leccionario los contenidos y objetivos de las clases.
g. No ocupar el tiempo asignado al aprendizaje para revisar pruebas.
h. No salir de la sala de clases recuerde que es usted el responsable del grupo curso, por lo tanto, cualquier acción que rompa el equilibrio del aula segura en su ausencia es su responsabilidad.
i. Iniciar la clase de acuerdo con lo planificado.

TÍTULO II: INDICACIONES GENERALES RESPECTO A UN AULA SEGURA

a. Los y las docentes deben asegurarse de que todos sus estudiantes deberán conocer el protocolo del funcionamiento de una clase.
b. Este protocolo deberá ser leído por el –la profesor-a y firmado por el estudiante.
c. Este protocolo forma parte de nuestro reglamento de convivencia escolar, es normativo por lo tanto establece medidas pedagógicas formativas y medidas disciplinarias a las faltas ocurridas dentro de la sala de clases.
d. Al presentarse una situación que modifica la sana convivencia de la sala de clases e inseguriza nuestras aulas seguras, es responsabilidad del docente intervenir para normalizar este espacio pedagógico asegurando el clima de respeto al interior de este espacio.
e. Es necesario que el docente o la docente actúe de la siguiente forma: Intervenir de manera directa en situaciones disruptivas al interior de la sala de clase, que atenten contra la sana convivencia.

- En caso de que la situación sea leve se recomienda que:

a. Use claves no verbales para mantener el equilibrio normativo dentro de la sala de clases.
b. Mantenga un ritmo apropiado que demuestre a los/as estudiantes que es usted quien maneja todo el espacio y las situaciones.
c. Deberá usar un tono de voz fuerte que permita;
d. Reorientar el comportamiento.
e. Dar instrucciones adecuadas y pertinentes a la situación que se está viviendo dentro de la sala de clases.
f. De la posibilidad al estudiante a modificar su conducta.
g. De instrucciones necesarias para que él o los estudiantes se detengan.
h. Una vez finalizada la clase deberá aplicar el protocolo de citación de padres y apoderados.
i. deberá conversar con los estudiantes involucrados.
j. En caso de que la situación sea compleja (peleas, intimidación, provocación, burlas)
k. Use claves verbales enérgicas y positivas.
l. Ponga alto a la situación y luego separe a los estudiantes en conflictos.
m. Dependiendo de la situación deberá;
n. Solicitar a los estudiantes que se retiren de la sala de clase si está ya no es un espacio seguro.
o. Asegúrese de retomar el ritmo de la clase frenando la situación agresiva.
p. Si es necesario deberá solicitar ayuda a un adulto.
q. En ninguna circunstancia deberá abandonar la sala.
r. Deberá solicitar a un estudiante, que solicite ayuda a convivencia escolar o inspectoría.
s. Los y las estudiantes que atenten contra el aula segura deberán abandonar la sala en compañía de un adulto.
t. Se aplicarán los protocolos y normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar con el objetivo de asegurar que todos los espacios del establecimiento sean espacios de sana convivencia.

TÍTULO III: OBSERVACIONES LEGALES

El liceo Indira Gandhi debe regular su funcionamiento sobre la base de una sana convivencia y normar sobre lo que establece la ley vigente en materia de seguridad escolar (Ley Aula Segura N° 21.128)

- Las acciones que operen dentro de la escuela y que atenten contra cualquier normativa vigente deben ser denunciadas por la dirección del establecimiento y por cualquier organismo– red externa- o profesional que opere dentro del establecimiento y en razón de su trabajo y contacto con la comunidad se entere de acciones posibles de constituir delitos o atentar directamente contra la integridad física, psicológica o la infraestructura del colegio, debe obligatoriamente poner esas acciones en conocimiento de la dirección del establecimiento.
- Se debe denunciar de manera directa a los organismos pertinentes toda conducta que inapropiada de cualquier miembro del establecimiento.
- Deberá ser denunciada toda materia asociada a:

- Tenencia de alcohol

- Tenencia de sustancia ilícitas
- Uso, posición y almacenaje dentro de la escuela de armas.
- Agresiones físicas entre cualquier miembro de la comunidad liceo.
- Acciones de vandalismo que atenten contra la propiedad privada del Liceo.
- Acciones que atente contra los marcos normativos de ética y moralidad de la escuela.

TITULO IV: SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS

El liceo Indira Gandhi de La Florida y en virtud de lo establecido en la Ley N° 21.128 de Aula Segura deberá aplicar los siguientes procedimientos en caso de activación de este protocolo.

1. Dejar por escrito todas acciones efectuadas y referidas al título II del presente protocolo, con fechas correspondientes.

2. Se deberá iniciar una indagación del hecho y por consiguiente abrir un expediente, que permita tener todos los antecedentes del caso, para determinar respectivas sanciones internas o externas dependiendo de la gravedad del hecho denunciado.

3. Cualquier indicación del hecho denunciado deberá ser informado por escrito a los órganos pertinentes.

4. Una vez indicado el hecho se deberá notificar al apoderado o al adulto responsable.

5. La dirección del establecimiento tiene la obligación de informar a la dirección regional de la superintendencia, quien deberá revisar el expediente para verificar que cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

6. En caso de que dicha situación involucre a un funcionario del liceo la dirección deberá solicitar al sostenedor del establecimiento el inicio de la investigación sumaria respectiva y su suspensión de funciones si la situación así lo amerite.

7. En caso de que dicha situación involucre a un estudiante:

- La dirección debe notificar por escrito al estudiante y al apoderado el procedimiento de indagación y su respectiva medida de suspensión cautelar si así correspondiese. Además de dar a conocer al es- tudiante y apoderado, la forma y los plazos para realizar sus descargos, ingresar reconsideraciones, y los tiempos y plazos del procedimiento.
- La situación deberá ser investigada y por tal se levantará acta sancionatoria que determine situación final del estudiante (expulsión, cancelación de matrícula).
  - Según lo establece, nuestra normativa el apoderado tendrá un plazo para apelar dicha medida.
- La dirección responderá por escrito a dicha apelación, los antecedentes del caso deberán ser presen- tados al consejo de profesores órgano que debe resolver siempre y cuando tenga carácter resolutivo y no consultivo.
- La apelación no suspende los efectos de la sanción, para la reincorporación del estudiante la apela- ción debe ser aprobada.
  - Desde la notificación el estudiante debe dejar de asistir al establecimiento.
- Desde la notificación hasta la resolución deben mediar 10 días hábiles, que es el tope máximo legal del estudiante fuera del sistema escolar.
- Toda medida de expulsión o cancelación de matrícula debe ser informada a cada organismo pertinen- te, de esta forma se debe resguardar los derechos del niño, niña y adolescente, cuando se trata de un menor de edad.

PROTOCOLO N° 16: RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES Y FUNCIO- NARIOS

Responsable de Activación : Equipo de Convivencia Escolar
Responsable de Ejecución : Equipo de Convi- vencia Escolar Fecha revisión Documento : mayo, 2023.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo del protocolo: Resguardar la Integridad Física y la vida de los estudiantes y funcionarios del Liceo Indira Gandhi. Contar con un Reglamento interno de Convivencia Escolar, no garantiza que los conflictos no se presenten, sin embargo, ofrece la posibilidad de reforzar con actividades complementarias como: talleres de identificación y reforzamiento del autoestima, talleres para padres, charlas y ferias de organismos o entidades expertas (públicas y privadas) informando y reforzando aspectos fundamentales de: uso adecuado de redes sociales, sexualidad y afectividad, identidad de género, entre otras temáticas.

2. Definición: Se entenderá por riesgo suicida el pensamiento de muerte, la ideación suicida, la planificación de un acto suicida o el intento fallido de suicidio que cometa o piense según corresponda, el estudiante o funcionario, dentro o fuera del contexto escolar y que haya ocurrido en al menos una ocasión.

3. Precisiones a la Definición15:

a. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo").

b. Planificación de suicidio: El Estudiante y/o funcionario planifica los métodos, el lugar y el tiempo durante el cual piensa llevar a cabo su cometido.

c. Intento fallido de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

d. Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

- El trabajo de resguardo, enfocado y atingente, que se desarrollará respecto a la PREVENCION en cuanto a la posibilidad cierta del riesgo en caso de idealización suicida contempla:
- Una vez detectada la situación, se revisará o generará carpeta que contenga los antecedentes, dentro de las 24 horas máximo-siguientes, se debe citar apoderado o adulto responsable y realizar entrevista, con un acta que será firmada con los acuerdos respectivos.
- La dupla psicosocial (Psicóloga y asistente social), en conjunto al encargado(a) de convivencia deberán realizar la derivación respectiva, escoger la red asistencial que más se acerque al perfil de nuestro(a) estudiante y su familia, lo cual también constará en el acta de entrevista.
- Se deberá informar al profesor(a) jefe de los acuerdos tomados, lo que constará también en la carpeta.
- La dupla psicosocial, deberá realizar seguimiento de dicho caso, elaborando el primer informe, transcurrido máximo 5 días hábiles, haciéndolo llegar a la Director(a)
- El expediente o carpeta, será clave en el manejo de la situación, evitando sobre exponer o intervenir a nuestro(a) estudiante. Cada acción preventiva irá en directo beneficio de nuestros niños, niñas y jóvenes, tal cual está planteado en el ideario de nuestro liceo (Misión y Visión).

4. Formas de activación del protocolo:

Este protocolo podrá activarse en cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando cualquier actor adulto de la comunidad detecte esta situación tiene la obligación y el deber de informa a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.

b) Los estudiantes podrán informarlo a cualquier funcionario del Liceo, quién a su vez está obligado a comunicar la situación a miembros de equipo de convivencia escolar.

c) Demanda espontanea de funcionario, quien se acerca a algún miembro del equipo de convivencia escolar y plantea su situación.

d) El estudiante que vive la situación consulta espontáneamente o su apoderado informa y pide orientación al equipo de Convivencia escolar.

e) Convivencia escolar detecta situaciones de riesgos, que podrían incidir en la decisión de un posible suicidio en funcionarios o estudiantes. Situaciones de Riesgos; duelos recientes, quiebres amorosos, separaciones familiares, diagnóstico de enfermedades graves, cuadros depresivos entre otros...

15 Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales: Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares. Programa Nacional de

Prevención del Suicidio, MINSAL. 2019.

TÍTULO II: DE LOS RESPONSABLES DE EJECUTAR ESTE PROTOCOLO Y ORDEN DE SUBROGACIÓN

a) El responsable de ejecutar las acciones de este protocolo será el psicólogo de la dupla psicosocial, quién deberá darle prioridad y urgencia a esta temática.
b) A falta del anterior, ejecuta las acciones el psicólogo de convivencia escolar.
c) A falta de los dos anteriores, subrogaría psicólogos del equipo PIE, solamente ejecutando el Numeral 1, del Título III, de este protocolo. Luego, debe continuar el procedimiento el psicólogo de la dupla psicosocial o el encargado de convivencia escolar.
d) A falta de todos los anteriores ejecutaría este protocolo Orientador del Liceo y/o trabajor/a social, en ese mismo orden de precedencia, solamente ejecutando el Numeral 1, del Título III, de este protocolo. Luego, debe continuar el procedimiento el psicólogo de la dupla psicosocial o el encargado de convivencia escolar.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTOS EN ESTUDIANTES.

1. Formalización Primaria: Contención y despeje inicial.

a) Al momento de recibir la información respecto a un posible riesgo suicida en un estudiante o un intento de suicidio fallido, se procederá a entrevistar al estudiante mencionado, en el mismo día de recibida la información.
b) Si el estudiante no está presente en el establecimiento, se realizará dicha entrevista en el próximo día en que asista a clases. Pero en el día que se ausentó, se deberá realizar llamada telefónica al estudiante y al apoderado, chequeando a modo general su bienestar y la razón de su ausencia. En lo posible pesquisar algunos elementos mencionados en la letra d).
c) De ser una situación de curso actual en el mismo Liceo, se debe ejecutar el Protocolo de contención en crisis.
d) Una vez contenido, si así se procedió según letra c), se debe realizar una entrevista semiestructurada, con el objetivo de despejar los antecedentes de la información recibida. Para esta entrevista se deben considerar los elementos que se describen a continuación:
e) Clima de la Entrevista; tono de voz claro, lenguaje acorde al ciclo vital del estudiante, entrevista pausada, en un lugar seguro fuera de toda posible interrupción, en ningún caso en entrevistador asegurará confidencialidad de la entrevista si se pesquisa que el riesgo suicida es verosímil.
f) Ámbitos por pesquisar; relaciones amorosas, relaciones sociales, relaciones familiares, quiebres con personas significativas, experiencia de duelo reciente, ASI, VIF, autolesiones, dificultades en el ámbito alimentario, higiene del sueño, consumo de alcohol o drogas, sentimientos de no soportar el sufrimiento que le producen las cosas que le suceden, debilitamiento, incapacidad de goce, cambios de humor, aislamientos de su grupo de pares entre otros.
g) Importancia del bienestar general y pedir ayuda: se debe trabajar con el estudiante escuchando activamente su relato, realizando preguntas abiertas, hablando sin temor sobre la muerte, validando emociones y sentimientos, pero a la vez entregando calma y esperanza.
h) Si el entrevistador, no observa aspectos de cuidado referente a un riesgo suicida. El procedimiento de este protocolo termina en este punto.
i) Si el entrevistador según su leal saber y entender, cree necesitar una segunda entrevista o recabar más antecedentes con otros actores comunitarios para lograr un panorama más general de la situación del estudiante. Deberá planteárselo al estudiante con toda franqueza, haciendo hincapié, que las acciones a realizar son por su seguridad y bienestar.
j) Apertura de la temática a los apoderados. Dado las circunstancias de la letra i), punto precedente. Se debe explicar al estudiante que estamos obligados a comunicar lo que está sucediendo a su apoderado. Dejar claro que él puede participar de dicha entrevista, que puede él mismo contarles los hechos a sus padres/apoderados, que juntos podemos buscar la mejor forma de ayudarlo.
k) En ningún caso, si el riesgo suicida es verosímil el estudiante podrá retirarse solo del establecimiento. Tampoco podrá retirase solo del colegio si se activó la letra c) de este apartado. Se esperará a la entrevista con apoderado, para que ambos se retiren juntos del liceo. El apoderado debe dirigirse al hospital para que sea atendido y derivado dentro de la misma red de salud mental, de la misma forma de traer o enviar al equipo de convivencia escolar un certificado comprobando la atención del estudiante. Si se requiere, se debe llamar a la ambulancia para llevarlo al hospital, siempre y cuando el apoderado esté presente, si el apoderado no acude a la citación de urgencia, se debe llamar a Carabineros para que acompañe al estudiante al hospital.
l) Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

2. Formalización Secundaria: Comunicación con apoderado

a) En la entrevista con el apoderado, es obligación comunicar los hechos acaecidos; la entrevista con el estudiante, las razones que la motivaron, dejar muy claro el posible riesgo suicida o los intentos fallidos si los hubiese y todo el historial relevante recabado con el estudiante y los otros actores de la comunidad.

b) Psicoeducar, respecto a la importancia de una red de apoyo y orientar a aspectos importantes en los que tener una supervisión importante. Ejemplo, si el riesgo es inminente, orientar sobre la supervisión constante, evitar cerraduras en las piezas, monitorear las posibles autolesiones entre otros similares.

c) Derivación; se le indica al apoderado la importancia de la ayuda profesional, se le expone las ventajas de una derivación a una red de apoyo externa, las formas en que esta funciona y los objetivos que se pueden lograr.

d) El apoderado debe firmar la correspondiente acta de entrevista, la cual debe ser leída previamente y consultar si está de acuerdo con lo escrito o quisiera agrega algo más o modificar algún punto. Está acta debe mencionar claramente que el apoderado está de acuerdo con la derivación propuesta o que el apoderado por su cuenta decide buscar la ayuda correspondiente.

e) El apoderado en cualquier momento podrá solicitar entrevista con el psicólogo de la dupla psicosocial o quien lo subrogue, para entregar antecedentes o solicitar orientación.

f) Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

3. Formalización Terciaria: Derivación a redes externas.

a) El profesional, una vez elegida la mejor red externa, de acuerdo con el perfil del estudiante y familia, procede a enviar la respectiva ficha de derivación.

b) El profesional, citará a apoderado para informar sobre las gestiones de la derivación y si procede para entregar las horas correspondientes o los datos de la red a la cual se derivó y aceptó al estudiante.

c) Si el apoderado decidió buscar ayuda en redes propias ajenas al actuar del colegio, el profesional, deberá solicitar nombre de profesional y del centro médico para monitorear adherencia y que se dé cumplimiento al derecho de la salud del estudiante.

d) Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

4. Formalización Final: Monitoreo y Seguimiento.

a) Se entrevistará al estudiante al menos dos veces a la semana, hasta que no se tenga la información clara, de que ya está siendo atendido por la red externa a la cual se derivó o a la red propia elegida por el apoderado.

b) Se entrevistará al apoderado 15 días después de realizar la derivación respectiva, para ayudar en la adherencia y despejar de posibles dudas en la evolución.

c) En caso de que el estudiante necesite medicación, se seguirán las disposiciones del protocolo de administración de medicamentos (ver Pág. N° 99).

d) Se realizarán reuniones informativas con las redes o profesionales externos que apoyan al estudiante, con el objetivo de tener lineamientos y recomendaciones para implementar en el ambiente escolar.

e) El expediente solo se cerrará cuando el apoderado entregue copia al establecimiento del alta oficial por parte de los profesionales tratantes externos.

f) Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS EN FUNCIONARIOS.

1. Formalización Primaria: Contención y despeje inicial.

a) Al momento de recibir la información respecto a un posible riesgo suicida o un intento fallido de suicidio en un funcionario, se procederá a entrevistarlo, en el mismo día de recibida la información.
b) Si el funcionario no está presente en el establecimiento, se realizará dicha entrevista en el próximo día en que asista. Pero en el día que se ausentó, se deberá realizar una llamada telefónica, chequeando a modo general su bienestar y la razón de su ausencia. En lo posible pesquisar algunos elementos mencionados en la letra d).
c) De ser una situación de curso actual en el mismo Liceo, se debe ejecutar el Protocolo de contención en crisis.
d) Una vez contenido, se realizará una entrevista, con el objetivo de despejar los antecedentes de la información recibida. Para esta entrevista se deben considerar los elementos que se describen a continuación:
e) Clima de la Entrevista; tono de voz claro, lenguaje sencillo y pausado, en un lugar seguro fuera de toda posible interrupción, en ningún caso el entrevistador asegurará confidencialidad de la entrevista si se pesquisa que el riesgo suicida es verosímil.

f) Ámbitos por pesquisar; relaciones amorosas, relaciones sociales, relaciones familiares, quiebres con personas significativas, experiencia de duelo reciente, ASI, VIF, autolesiones, dificultades en el ámbito alimentario, higiene del sueño, estrés laboral, relaciones con los colegas, consumo de alcohol o drogas, sentimientos de no soportar el sufrimiento que le producen las cosas que le suceden, debilitamiento, incapacidad de goce, cambios de humor, aislamientos de su grupo de pares entre otros.
g) Importancia del bienestar general y pedir ayuda: se debe trabajar con el funcionario escuchando activamente su relato, realizando preguntas abiertas, hablando sin temor sobre la muerte, validando emociones y sentimientos, pero a la vez entregando calma y esperanza.
h) Si el entrevistador, no observa aspectos de cuidado referente a un riesgo suicida. El procedimiento de este protocolo termina en este punto.
i) Si el entrevistador según su leal saber y entender, cree necesitar una segunda entrevista o recabar más antecedentes con otros actores comunitarios para lograr un panorama más general de la situación del funcionario. Deberá planteárselo con toda franqueza, haciendo hincapié, que las acciones a realizar son por su seguridad y bienestar y en pro de brindarle acompañamiento y ayuda.
j) Apertura de la temática a los familiares o amigos cercanos. Dado las circunstancias de la letra i), punto precedente. Se debe explicar que estamos obligados a comunicar lo que está sucediendo a sus familiares o amigos cercanos. Pues es necesario activar una red de apoyo, para los posibles momentos de crisis. Si es necesario se debe trabajar con el funcionario un plan de seguridad para los momentos de crisis.
k) En profesional que ejecuta este protocolo, debe hacer todo lo posible para que el funcionario no se retire solo del establecimiento.
l) Se debe dejar actas correspondientes de las acciones realizadas en este punto.

2. **Formalización Secundaria: Activación de Redes de Contención y Apoyo**

a) Al conversar con el funcionario se le solicitará un número de referencia de su elección, para comunicarle lo sucedido. Podrá realizarlo el mismo funcionario en presencia del profesional que ejecuta este protocolo. Se debe indicar al funcionario, que elija a un contacto que pueda venir y acompañarlo en su retiro del establecimiento.
b) Al momento de la llegada de ese contacto elegido por el funcionario, se le entrevistará y se le informará sobre la situación ocurrida, se le pedirán sus datos de contactos y se firmará el acta respectiva.

3. **Formalización Final: apoyo en la búsqueda de atención en Salud. Monitoreo y Seguimiento.**

a) Sí el funcionario así lo desea, el profesional, podrá asesorarlo y guiarlo en la búsqueda del profesional o centro de salud que pueda asistirlo tanto medica como psicológicamente.
b) Se realizarán entrevistas voluntarias y al menos una vez a la semana, para apoyar en la adherencia al tratamiento médico o terapia, según corresponda, y responder posibles dudas respecto a evolución.
c) Si el funcionario, está con licencia médica, se podrá acordar de forma voluntaria, si desea que se realice entrevistas semanales de acompañamiento, por llamadas o video llamadas. El objetivo es entregar el sentido de pertenencia y vínculo a la comunidad educativa y apoyar su positiva evolución.
d) Se podrán realizar reuniones informativas con centro de salud, profesionales o contactos de emergencia del funcionario, siempre y cuando el funcionario no manifieste lo contrario.
e) Se podrá dar por cerrado el expediente, cuando el funcionario entregue voluntariamente copia al establecimiento del alta oficial por parte de los profesionales tratantes externos.

Título V: Disposiciones finales.

a) Todo aspecto que surja en el proceso de activación de este protocolo y que no esté reflejado en este documento, será resuelto por el Equipo de Convivencia Escolar, quienes se reunirán para discutir el mejor curso a seguir, siguiendo las respectivas orientaciones del MINSAL, podrán igualmente, coordinarse con el centro de salud de referencia Cesfam Santa Amalia u otros, para disponer de la más amplia información posible, que permita ayudar de mejor forma a estudiantes y funcionarios.
b) Del punto anterior debe existir las respectivas actas, firmada por los integrantes participantes de dicha reunión.
c) Las actas, de preferencia, deben constar en el libro oficial de actas de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO N° 17: VISITAS DOMICILIARIAS

Responsable de Activación: Inspectoría General
Responsable de Ejecución: Dupla psicosocial
Fecha revisión Documento: Diciembre 14 de 2023

El presente protocolo establece las reglas y procesos que deben realizar los funcionarios del establecimiento designados para realizar visitas domiciliarias en representación del Liceo Indira Gandhi.

OBJETIVOS

1. Establecer contacto con apoderados y/o estudiantes, para conocer la realidad familiar del alumno.
2. Realizar intervenciones con el entrevistado y poder aclarar, los motivos que impulsan la visita domiciliaria. Ofreciendo apoyo psicosocial si es necesario y la re – vinculación con el estableci- miento y a su vez dar monitoreo a su evolución pedagógica y/o psicosocial.
3. Entregar material pedagógico, beneficios psicosociales externos o internos según corresponda en cada caso.
4. Levantar actas de la visita realizada, de los acuerdos tomados y registrar evidencias fotográfi- cas si el apoderado así lo permite.

I. Aspectos generales

a) Como principio fundamental, el personal del establecimiento que acuda a la visita domiciliaria siempre debe procurar el cumplimiento a las siguientes precauciones de seguridad mínimas. A saber:
    1. Documentación de identificación personal.
    2. Dirección y contactos telefónicos de la familia que se visitará
    3. Teléfonos personales con cargas/batería suficiente.
    4. Toda visita domiciliaria debe ser autorizada por inspectoría general y/o dirección.

b) Se visitará a estudiantes focalizados según cumplan algunos de los siguientes criterios:
    1. Seguimiento de alguna situación psicosocial, en las cuales el estudiante ya se en- cuentra intervenido
    2. Corroborar antecedentes de derivación por algún docente u otro miembro de lacomu- nidad educativa (sospecha de vulneración de derechos)
    3. Solicitud por parte de coordinadora equipo pie.
    4. Solicitud por parte de UTP por discontinuidad o ausencia de trabajo pedagógico.
    5. Falta de contacto con apoderados y/o estudiantes.
    6. Inasistencias reiteradas sin justificación.

c) Solicitar siempre hablar con el apoderado del estudiante y/o adulto responsable que se encuen- tre en la residencia que se visita, además, si el estudiante es de educación media, solicitar que esté el apoderado y el o la estudiante presente.

II. Del Momento de la Visita y Entrevista

1. El personal del establecimiento que acuda al domicilio debe presentarse e identificarse con su nombre y cargo que ocupa en el liceo.
2. Al momento de comenzar la entrevista, llenar ficha de visitas domiciliarias con los acuerdos, observaciones generales y actualizar datos de domicilio, mail y teléfonos de contacto.
3. Explicar el motivo de la visita, dialogar sobre las causas, proponer los apoyos necesarios de los que dispone el colegio, entre otros similares.

III. Al finalizar la visita domiciliaria

1. Verificar que el entrevistado haya comprendido el objetivo de la visita y la información que se le entrega.
2. Leer el acta levantada y solicitar al apoderado que firme dicho registro domiciliario, explicar las razones de ello.
3. Levantar una evidencia fotográfica, si el apoderado o adulto responsables así lo permite, de dicha entrevista y explicar las razones de ello, esta evidencia debe tener el día y hora.
4. Reiterar nombre de profesionales que realizan la visita y dejar claro la forma en que elapodera- do puede contactarlos (números de teléfonos o mail del establecimiento).

IV. Reportes y archivos de evidencia (Las siguientes acciones deben ser realizadas el mismo día, en horario laboral)

1. La dupla que realiza visitas domiciliarias debe dejar el acta original en el archivador de visitas domiciliarias.
2. Debe enviar mail, reportando nombre de estudiantes visitados, acuerdos tomados u otrascircunstancias relevantes de informar a quien corresponda (Dirección, inspectoría general, UTP, convivencia escolar, etc.)

V. Del Momento de la Visita y Entrevista

4. El personal del establecimiento que acuda al domicilio debe presentarse e identificarse con su nombre y cargo que ocupa en el liceo.
5. Al momento de comenzar la entrevista, llenar ficha de visitas domiciliarias con los acuerdos, observaciones generales y actualizar datos de domicilio, mail y teléfonos de contacto.
6. Explicar el motivo de la visita, dialogar sobre las causas, proponer los apoyos necesarios de los que dispone el colegio, entre otros similares.

VI. Al finalizar la visita domiciliaria

5. Verificar que el entrevistado haya comprendido el objetivo de la visita y la información que se le entrega.
6. Leer el acta levantada y solicitar al apoderado que firme dicho registro domiciliario, explicar las razones de ello.
7. Levantar una evidencia fotográfica, si el apoderado o adulto responsables así lo permite, de dicha entrevista y explicar las razones de ello, esta evidencia debe tener el día y hora.
8. Reiterar nombre de profesionales que realizan la visita y dejar claro la forma en que elapodera- do puede contactarlos (números de teléfonos o mail del establecimiento).

VII. Reportes y archivos de evidencia (Las siguientes acciones deben ser realizadas el mismo día, en horario laboral)

3. La dupla que realiza visitas domiciliarias debe dejar el acta original en el archivador de visitas domiciliarias.
4. Debe enviar mail, reportando nombre de estudiantes visitados, acuerdos tomados u otrascir-cunstancias relevantes de informar a quien corresponda (Dirección, inspectoría general, UTP, convivencia escolar, etc.)

PROTOCOLO N° 18: FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDADDE LOS ESTUDIANTES.

Responsable de Activación y Ejecución:
Dirección y/o Inspectoría General y/o Convivencia Escolar y/o Docentes
Fecha revisión Documento: Diciembre 14 de 2023

Aspectos Generales

El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer a los miembros de la Comunidad Educativa del Liceo Indira Gandhi, las acciones, formas y plazos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, dentro o fuera del establecimiento.

A. **Debido Resguardo:** En cada una de sus acciones frente a denuncias de agresiones se- xuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el Liceo Indira Gandhi, deberá procurar el debido resguardo a la identidad, intimidad e inte- gridad de las víctimas y sus familias, de los denunciantes y también de los presuntos victi- marios.

B. **Obligación de denunciar:** Todo funcionario del colegio, que tome conocimiento de ante- cedentes, que puedan presumir que estén ocurriendo agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, tiene la obligación legal y moral, de poner dichos antecedentes en conocimiento de la Dirección de liceo (di- rector/a, inspectoría general, UTP), activándose así los pasos y plazos descritos en el pre- sente documento protocolo. Del mismo modo, el Liceo Indira Gandhi considera una obliga- ción, para todo miembro de la comunidad educativa, informar oportunamente frente a la presunción agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la in- tegridad de los estudiantes de nuestro establecimiento.

    a. **Agresión sexual:** Se entenderá como aquellos actos que atenten contra la seguri- dad y libertad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato so- cial, raza, etnia, sexo o nacionalidad, los cuales se caracterizan por el aprovecha- miento de una situación de superioridad del autor por sobre la víctima.

    b. **Debido Proceso:** Las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes requieren ser investigadas, por tan- to, el rol del establecimiento es acoger las denuncias, tomar registro de los relatos y pruebas que se hagan llegar e informar los antecedentes a la autoridad compe- tente, en un plazo no superior a 24 horas desde la toma conocimiento de los he- chos.

    c. **Denuncia:** El Liceo Indira Gandhi realiza la denuncia a OPD, Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales según corresponda y serán realizadas por la dirección; y en caso de no encontrarse disponible, inspectoría general o equipo de convivencia escolar respectivamente.

Pasos a seguir en casos de denuncias por agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes del Establecimiento.

a) El protocolo inicia con la denuncia, por parte de cualquier integrante de la comunidadeducati- va, quien puede dirigirse a la dirección del establecimiento (director/a, inspectoría general, UTP), el profesional que recepciona la denuncia es quien deberá dejar el registro en la ficha de entrevista de estudiante o libro de acta (según corresponda).
b) El profesional deberá recibir al denunciante y tomar registro de su relato, los antecedentes in- formados deberán quedar en un documento escrito, el cual debe consignar fecha, nombre, rut y firma del denunciante.
c) Una vez recibida la denuncia, el profesional informará los antecedentes al equipo de gestión escolar para continuar con las acciones necesarias que proceden en el caso.
d) En un plazo no mayor a 24 horas, a partir de la toma de conocimiento de los hechos, el esta- blecimiento deberá realizar la denuncia en los organismos correspondientes.
e) Si la denuncia es realizada por un estudiante, se deberá contactar a la brevedad, al apoderado o adulto a cargo, vía telefónica y se le citará, en el mismo día, a una entrevista personal y en esa instancia se le informará respecto de la denuncia.
f) Si el denunciado fuese un estudiante, se procederá a entrevistarlo, se deberá contactar a la brevedad, al apoderado o adulto a cargo, vía telefónica y se le citará, en el mismo día, a una entrevista personal y en esa instancia se le informará que el establecimiento debe realizar la denuncia correspondiente, además de indagar respecto de posibles abusos en el hogar o círculo familiar. El establecimiento realizará una investigación interna que contribuya a escla- recer los hechos y mientras dure dicha investigación se deberá cautelar que el denunciante y el denunciado no entren en contacto, manteniéndolos separados, poniendo especial atención en la conducta del denunciado y llevando registro de su seguimiento. Lo anterior con el objeto de resguardar la integridad del denunciante y del resto del estudiantado.
g) Si el denunciado fuese un funcionario del establecimiento, se procederá a separarlo de sus funciones mientras dure la investigación, con el objeto de resguardar la integridad del denun- ciante y del denunciado, por su parte, el establecimiento también puede realizar una investiga- ción interna que contribuya a esclarecer los hechos.
h) En el acta de entrevista debe quedar constancia si el denunciante realizó, o no, la respectiva denuncia del hecho a las autoridades pertinentes y si la realizó, debe mostrar el respectivo comprobante para fotocopiarlo y anexarlo a los antecedentes del caso, si no la realizó, se le in- formará que el establecimiento realizará la denuncia.
i) En el caso de que la agresión denunciada afecte a un niño, niña o estudiante con diversidad cognitiva, se debe proceder con suma cautela, por lo cual se sugiere evitar interrogarlo y solo registrar los antecedentes que él o ella exponga, con el apoyo de la coordinadora del progra- ma de integración PIE.
j) Una vez al tanto de la denuncia, la Dirección del Liceo, deberá emitir un informe, dando cuenta del caso y remitiendo los antecedentes de la situación denunciada, al sostenedor COMUDEF.
k) Posterior a la concreción de la denuncia, la dirección del establecimiento junto al orientador, se entrevistarán con el estudiante y su madre, padre, apoderado o adulto responsable a cargo, para informarle sobre las acciones realizadas y a su vez, entregar a la familia las orientaciones necesarias respecto del proceso venidero.
l) Por su parte, la dupla psicosocial se encargará de dar seguimiento al proceso, la trabajadora social dará seguimiento a la denuncia y la psicóloga dará seguimiento al estudiante, siendo apoyo y contención, otorgando los primeros auxilios psicológicos de ser necesario y realizando las derivaciones pertinentes en caso de que se requiera.

m) El Encargado de Convivencia escolar junto a UTP, realizará una reunión informativa con el profesor jefe y los profesores de asignatura del estudiante afectado, resguardando los detalles del caso, pero poniéndolos al tanto de la situación, con el objeto de que ellos también puedan considerar medidas pedagógicas que vayan directamente en su apoyo, todas estas medidas serán acordadas e informadas oportunamente a la madre, padre, apoderado o adulto respon- sable a cargo.

n) De ser ratificada la culpabilidad del denunciado, el establecimiento procederá a seguir el con- ducto que la Ley establece para su desvinculación definitiva.

o) De ser ratificada la inocencia del denunciado, se reincorporará al establecimiento previa emi- sión de un comunicado aclaratorio a la comunidad escolar, por parte de la Dirección, en el ca- so de que el denunciado solicite traslado de establecimiento educacional, la dirección se en- cargará de gestionar dicho traslado.

p) Cada una de las acciones realizadas por los profesionales del establecimiento deberá quedar registrada, se realizarán copias de la documentación del caso, las cuales serán manejadas por Dirección, Inspectoría General y Convivencia Escolar.

En el caso de conductas sexualizadas al interior del liceo con consentimiento entre estudiantes, los pasos a seguir serán los siguientes:

a) El protocolo inicia con la denuncia, por parte de cualquier integrante de la comunidadeducati- va, quien puede dirigirse a la dirección del establecimiento (director/a, inspectoría general, UTP), el profesional que recepciona la denuncia es quien deberá dejar el registro en la ficha de entrevista de estudiante o libro de acta (según corresponda).
b) El profesional deberá recibir al integrante de la comunidad y tomar registro de su relato, los an- tecedentes informados deberán quedar en un documento escrito (ficha o libro de actas), el cual debe consignar fecha, nombre y firma de quien informa la situación.
c) Una vez recibida la información, el equipo de convivencia escolar entrevistará a los involucra- dos y a testigos de lo ocurrido y una vez que exista claridad de lo ocurrido, se tomarán las ac- ciones correspondientes.
d) Si después de la realización de indagaciones se confirma la ocurrencia de las conductas in- formadas, inspectoría general deberá contactar a los apoderados o adultos a cargo y se les ci- tará, en el mismo día, a una entrevista personal y en esa instancia se le informará respecto de las conductas de los estudiantes involucrados, comunicándoles que se aplicarán las sanciones correspondientes establecidas en el RICE, además se le asignará a los involucrados un traba- jo formativo que realizarán al regreso de cumplir la sanción.
e) Por su parte, la psicóloga junto al orientador, darán seguimiento a los estudiantes, siendo apo- yo y contención, otorgando los primeros auxilios psicológicos de ser necesario y realizando las derivaciones pertinentes en caso de que se requiera.
f) Inspectoría general informará respecto de la situación al profesor(a) jefe, con el objeto de que también pueda considerar acciones pedagógicas formativas que vayan en apoyo de los estu- diantes involucrados.

PROTOCOLO N° 19

PROTOCOLO N° 19: FRENTE AL MALTRATO INFANTIL Y/O ABUSOS COMETIDOS CONTRA PÁRVULOS O ALUMNOS-AS DEL LICEO INDIRA GANDHI

Responsable de Activación y Ejecución:
Dirección y/o Inspectoría General y/o Convivencia Escolar y/o Docentes
Fecha revisión Documento: 14 Diciembre de 2023

El presente instrumento tendrá por objetivo entregar directrices sobre las acciones que deben tomar los(as) funcionarios(as) de Jardines Infantiles y Colegios Administrados por COMUDEF, en los casos en los que se tome conocimiento de acciones que impliquen un presunto maltrato físico y/o psicológico, conductas de abandono y la perpetración de delitos sexuales hacia párvulos y/o estudiantes que asistan a los Establecimientos Educacionales, el que operará tanto para los casos en los que éstos se hubieren cometido dentro de los Jardines o Colegios como asimismo fuera de ellos. Se hace presente que las instrucciones que se consignan, **representan obligaciones funcionarias,** las que atañen a la totalidad del personal de los Establecimientos de COMUDEF, quienes deberán tomar las acciones de la forma que a continuación se señala:

I. CASO DE DENUNCIAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

1) Casos de denuncias realizadas por apoderados o por adultos que estén al cuidado de los menores.

1.1 Denuncia recibida por el Director/a del Establecimiento.

Las denuncias recibidas por el director(a), que provengan de parte de apoderados o de otros adultos que se encuentren al cuidado de los menores que acuden regularmente al establecimiento, y que apunten como responsables a funcionarias que se desempeñan en el mismo, deberá, considerando el tenor , naturaleza y gravedad de los hechos denunciados, tomar las siguientes acciones:

Denuncias por abusos sexuales o malos tratos de carácter grave cometidos hacia menores:

A.1 Emisión de documento en que se consigne declaración del denunciante.

El Director(a) deberá recibir en su oficina, a puerta cerrada a el o los adultos que hubieren realizando la denuncia, tomando acta de la declaración, la que deberá ser dejada por escrito, documento que deberá ser firmado por el o los denunciantes y por el director (a) del Establecimiento.

En el mismo instrumento se deberá dejar constancia, si quien ha informado de supuestos delitos cometidos por funcionarios contra estudiantes, indica haber realizado denuncias en Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunales, PDI o cualquier otra entidad pública competente, debiendo hacer entrega, si lo tuviere, de comprobante de la correspondiente denuncia.

En el caso de que la persona no cuente con el comprobante antes mencionado al momento de dirigirse al director(a) para realizar la denuncia en el establecimiento, deberá dejarse consignado que se compromete a entregar una copia de este antecedente, durante el transcurso del mismo día en el que se prestó declaración ante el director(a), o en su defecto, al día siguiente hábil, teniendo como tope, la hora en la que el jardín o colegio abre sus puertas al público.

En el caso de que la denuncia se realice en el jardín o colegio, durante la jornada de un día viernes, el comprobante de denuncia se deberá exigir al apoderado o adulto, para ser entregado durante la misma jornada.

Se deberá dejar en conocimiento del mismo denunciante, y consignado en el mismo documento de constancia emitido por el director(a) del establecimiento o quien lo subrogue, que si la persona que informa sobre supuestos malos tratos o abusos que hubieren sido cometidos por funcionarios(as), del

establecimiento, expresa no haber efectuado, o asegura que no realizará la denuncia correspondiente ante las entidades pertinentes, o en su defecto, que habiendo realizado la denuncia, se cumple el plazo que se le impone en los párrafos anteriores, no haciendo entrega del comprobante de la realización de la denuncia, procederá en su calidad de director(a), dando cumplimiento lo señalado en el artículo 175 del Código Procesal Penal a realizar la denuncia en los organismos públicos antes referidos.

Inmediatamente después de realizado el proceso antes señalado, el director(a), deberá emitir un informe detallado, informando del caso y remitiendo los antecedentes de la situación denunciada, dirigiéndolo directamente al Área de Educación de COMUDEF, con copia a Secretaría General, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de la denuncia.

Resumen:
Denuncia por apoderado o adulto responsable a cargo del cuidado del menor.
Recepción del reclamo por parte del director(a) el que deberá dejar por escrito su declaración, consignando una relación detallada de los hechos denunciados, con indicación de la fecha, hora, nombre del menor afectado, del denunciado y del denunciante.
Consultar al denunciante si acudió a los organismos públicos pertinentes, solicitando comprobante de la denuncia y/o querella, otorgando plazo de 24 horas para entregarlo.
De no verificarse lo señalado en el punto anterior, el director(a) deberá proceder a realizar la denuncia en su calidad de tal a las entidades públicas pertinentes.
Elaboración de informe al Área de Educación y Secretaría General, entregando copia de todos los antecedentes recogidos, solicitando investigación o sumario de acuerdo al estatuto pertinente.

Denuncias por agresiones no constitutivas de delito o de menor envergadura

En los casos en que el director(a) del establecimiento reciba denuncias en las que se indique a funcionario(as) del mismo, como supuestos responsables en agresiones de menor envergadura, sean estas de tipo verbal, física o sicológica hacia estudiantes; y que no sean constitutivas de delito, se deberá proceder del mismo modo que en el literal A.1. precedente, esto es, generando un documento en el que los adultos denunciantes se hagan cargo de las acusaciones realizadas, el que deberá ser firmado por éste y por el director(a).
En este caso, no será necesario efectuar denuncia ante Carabineros de Chile, Ministerio Público, PDI ni instituciones afines, no obstante, se deberá dejar registro interno de la denuncia**, debiendo dejar bajo observación en forma discreta, por un tiempo razonable que no podrá exceder 15 días, y considerando si existen antecedentes previos, la conducta del funcionario(a)** que ha sido señalado(a) como responsable, a fin de determinar si su comportamiento y trato resultan atentatorios de la integridad física y/o sicológica hacia el menor por el cual se hubiere motivado la denuncia, como hacia cualquier otro alumno del establecimiento.
En este caso, el adulto denunciado deberá ser informado por el director(a), de que se tomarán medidas internas de observación, aclarándole que no se realizará denuncia en entidades públicas inmediatamente, por no tratarse de hechos graves o constitutivos de delitos, no obstante, debe quedarle claro que al cabo del plazo máximo de 15 días, se emitirá un informe para ser enviado a las autoridades de COMUDEF, de ser pertinente.
Si habiendo sido realizada la denuncia, y constatado por parte del director(a) del establecimiento, que el comportamiento de parte del funcionario(a) denunciado se manifiesta como una **conducta habitual o sistemática frente a cualquiera de los alumnos**, que pudiere resultar atentatoria de la integridad física de los niños o párvulos, como “zamarreos”, “excesiva brusquedad” en su trato o contacto, o bien de tipo sicológica de los mismos, que implique por ejemplo un comportamiento o utilización inapropiada del lenguaje frente a los mismos, como emisión de comentarios de índole sexual, agresivos y/o insultantes, o que en general se presente como un trato que resulte incompatible con el perfil de respeto y entrega de valores y costumbres fundamentales para el adecuado trato con menores, deberá proceder el director (a) a realizar un informe escrito, dirigido al área de educación de COMUDEF, con copia a secretaría general, solicitando se realice una investigación interna de acuerdo a las normas correspondientes.

Resumen:
Denuncia por apoderado o adulto responsable a cargo del cuidado del menor.

Recepción del reclamo por parte del director(a) el que deberá dejar por escrito su declaración de la forma indicada en el literal A.1, sin denuncia ante organismos públicos.
Observación de la funcionaria por un tiempo razonable que no puede exceder de 15 días.
Elaboración de informe a área de educación y secretaría general de ser necesario, solicitando investigación por las normas pertinentes para la determinación de responsabilidad del funcionario y las medidas administrativas que correspondan en los casos en que se encuentre mérito para ello, en caso contrario, es decir de no encontrarse indicios o conductas reprobables en el funcionario(a) denunciado(a), debe dejarse constancia de ello en el informe.

1.2 Denuncias recibidas por otros funcionarios del establecimiento:

Los funcionarios que recepcionen directamente denuncias de parte de apoderados o adultos responsables del cuidado de los menores, sea que estas se efectúen por escrito o verbalmente, deberán dar a conocer de inmediato la información recibida al director(a) del establecimiento o a quien lo subrogue en su ausencia, quien deberá atender personalmente al adulto que está realizando la denuncia a fin de proceder como se ha señalado en los puntos anteriores de acuerdo a la gravedad y circunstancias de los hechos denunciados.
Si el funcionario(a) recibe una denuncia, y no le es posible ubicar inmediatamente al director(a) o a quien le subrogue en su ausencia para atender directamente al adulto denunciante, deberá, en cuanto logre ubicar al director(a), prestar una declaración sobre los hechos de que hubiere tomado conocimiento, debiendo señalar de qué manera o mediante qué persona la funcionaria supo de los hechos, entregando antecedentes, si los tuviere.
El acta o certificado deberá contemplar la individualización de el o los funcionarios(as) que le informen al director(a) en su caso, del cual deberá entregar una copia firmada a la misma, para su respaldo.
El director(a) deberá, a fin de que sea ratificada la información entregada por la funcionaria, comunicarse y citar inmediatamente al apoderado o adulto responsable del cuidado del menor, quien deberá entregar nuevamente la información. De no acudir el apoderado, deberá tomar las medidas correspondientes de acuerdo a lo señalado en los numerales precedentes, considerando la gravedad y naturaleza de los hechos denunciados.
Si los hechos son graves, deberá tomar acción el funcionario(a), debiendo llevar a él o la menor afectado al centro asistencial más cercano (acompañado por otro funcionario), debiendo avisar inmediatamente al apoderado o adulto responsable del menor, y al director(a) del establecimiento, para tomar las acciones pertinentes.
Si al momento en que el funcionario(a) toma conocimiento de los hechos que representan vulneración de los derechos de los menores, no se encuentre el director(a) del establecimiento, deberá informarse a quien se encuentre subrogándole, quien a su vez deberá, informar inmediatamente al director(a), y si su ausencia persiste, deberá tomar las acciones que se señalan en el punto 1.1 precedente.

Resumen:

Recepción de denuncia por funcionario(a) distinto del director(a)
Aviso inmediato al director(a) o quien le subrogue, para que quien denuncia sea atendido directamente por éste.
Si no logra ubicar al director(a) o a algún funcionario que le subrogue, debe recibir la denuncia, e informar inmediatamente a la autoridad del establecimiento.
El director(a) del establecimiento deberá tomar la declaración del funcionario(a) a puerta cerrada, emitiendo un acta con la forma y antecedentes que se contemplan en el literal A.1.precedente, entregando una copia de este documento al funcionario(a), para su respaldo.
Director(a) debe llamar inmediatamente después de recibida la declaración e información entregada por el funcionario(a) al apoderado o adulto que hubiere realizado la denuncia, para ratificar lo señalado por el aquél, y proceder de acuerdo a las instrucciones generales, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de los hechos, en cada caso, según ya se ha señalado.

2) Casos en los que los funcionarios(as) tomen conocimiento de agresiones cometidas por compañeros(as) de trabajo.

En los casos en los que sean los mismos funcionarios(as) del establecimiento, quienes detecten que un compañero(a) de trabajo estuviere incurriendo en conductas que representen una vulneración de la integridad física y/o sicológica de los menores, sea que se trate de la supuesta comisión de hechos que pudieren constituirse como delitos, o bien como un comportamiento inapropiado, insultante o

agresivo en contraposición al que debe presentarse frente a los estudiantes, deberá informar de inmediato al director(a) a cargo, sea titular o subrogante.
En el caso precedentemente expuesto, el director(a) deberá tomar declaración al funcionario que denuncia, dejando una copia por escrito de lo dicho, del mismo modo que se ha señalado en los puntos precedentes para su respaldo, debiéndose guardar estricta reserva de lo dicho y de la identidad de quien ha puesto en su conocimiento los hechos, lo que se deberá mantener hasta que se dé comienzo a las acciones pertinentes, de existir mérito para ello.
El director(a) de acuerdo a la gravedad de los hechos denunciados, deberá citar al apoderado o adulto responsable del menor, procediendo en los términos generales, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de los hechos denunciados en conformidad a lo regulado en cada caso.
De detectarse que quien presenta conductas atentatorias de los derechos de los menores, es el director(a) del establecimiento, el funcionario(a) deberá informar por escrito al área de educación, con copia a secretaría general.

Resumen:
Verificados hechos que ameriten notificar a la jefatura, sobre comportamientos de diversa índole que resulten atentatorios hacia los alumnos por parte de compañeros (as) de trabajo, se debe dar aviso al director(a) del establecimiento.
El director(a) debe recibir a puerta cerrada al funcionario, debiendo tomar su declaración por escrito, firmando ambas partes y entregando una copia de la manera que ya se ha explicado precedentemente.
El director deberá guardar estricta reserva de la identidad del funcionario que haya denunciado a otro de quien expresa claras evidencias de estar incurriendo en conductas atentatorias hacia los menores, hasta que se dé inicio a las acciones formales, si estas procedieren.
El director(a) deberá citar al adulto responsable del cuidado del menor, a quien deberá informar que se tomarán las medidas pertinentes, conforme al presente protocolo, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de los hechos denunciados.
Si el funcionario detecta que quien presenta conductas atentatorias de los derechos de los menores, es el director(a) del establecimiento, el funcionario(a) deberá informar por escrito al Área de Educación, con copia a Secretaría General

II. CASOS DENUNCIAS DE SIGNOS DE ABANDONO, VIOLENCIA Y/O DELITOS DOMICILIARIOS Y EN GENERAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

En los casos en los que un funcionario(a) del Establecimiento, detecte que los estudiantes están siendo objeto de violencia o de cualquier otro tipo de vulneración o abandono por parte de los apoderados o de los adultos que se encontraren a cargo del cuidado de los menores, deberá dar cuenta de este hecho a la dirección del establecimiento, en los casos y de la forma que a continuación se señalan.

Vulneración de derechos de los menores de carácter grave y urgente.

En los casos en que la vulneración de derechos se hubiere producido en el domicilio de los estudiantes, o en cualquier otro lugar fuera del establecimiento educacional, y que revista el carácter de grave, esto es, que pongan en peligro la integridad física o sexual de los menores, el funcionario(a) deberá dar cuenta inmediata a la dirección del establecimiento, quien procederá a llevar al menor al centro asistencial más cercano, y realizar las denuncias en las entidades públicas pertinentes ya señaladas en el presente protocolo.
Si el supuesto/a agresor/a es integrante del grupo familiar, la información de la supuesta agresión debe ser comunicada, en forma confidencial, de ser posible, a algún familiar responsable que no esté involucrado directamente en los hechos.

Dentro del plazo de 24 horas, contadas desde las acciones señaladas en el párrafo anterior, el director(a) deberá emitir informe escrito detallando el caso, remitiendo copia de los antecedentes al área de educación y secretaría general, con copia al departamento jurídico de COMUDEF.

Resumen:
1.- Ante evidencias de violencia física o sicológica domiciliaria de carácter grave, dar cuenta inmediata a la dirección del establecimiento, quien procederá a llevar al menor al centro asistencial más cercano, y realizar las denuncias pertinentes.

2.- Avisar a familiar responsable, de ser posible.
3.- Elaboración de informe dentro de plazo señalado

Vulneración de derechos de los menores de carácter menos grave o leves, pesquisados en un "período de tiempo razonable".

En los casos en los que algún funcionario(a) detecte que un estudiante o párvulo presenta heridas, evidencias de golpes u otro tipo de agresión física o psicológica, indicios de vulneración sexual o una alteración importante y repentina de su comportamiento, que escape al marco del desarrollo normal esperable de acuerdo a la edad del menor, deberá dejar registro detallado **en cada oportunidad en que se verifiquen estos acontecimientos.**

Si se observan hechos de esta naturaleza, el funcionario(a) deberá informar a la dirección del establecimiento, a fin de que se cite a su apoderado para informar lo pesquisado y que el apoderado de cuenta de anomalías o situaciones de relevancia ocurridas en el domicilio del menor, o si cuenta con tratamientos sicológicos, siquiátricos o neurológicos a raíz de algún trastorno conductual o afectivo, debiéndose emitir una declaración simple de lo informado, lo que deberá ser firmado por las partes que concurran a esta reunión.

De reiterarse la situación, se deberá dejar siempre constancia de que se han detectado e informado las evidencias de golpizas, abandono u otros malos tratos de índole física o psicológica al adulto responsable del menor, quien deberá ser citado nuevamente a una breve reunión al efecto, archivándose junto a la hoja de vida del estudiante, el acta resultada de ésta, firmando los concurrentes en señal de haber sido informados.

Si se reiteran por un "tiempo razonable", las evidencias de malos tratos en los menores, se debe dejar constancia de cada uno de estos hechos, y de verificarse que éstos son sistemáticos, considerando y comparando el comportamiento y situación anterior y posterior del menor desde las primeras evidencias detectadas y registradas caso a caso, se deberán enviar los antecedentes por escrito al área de educación y secretaría general, con copia al departamento jurídico de COMUDEF.

Se entenderá para estos efectos, como ***"tiempo prudente o razonable"*** de pesquisa del cambio de comportamiento del menor o de las lesiones de menor gravedad que éste presente al llegar al establecimiento y desde que se le solicita al apoderado o al adulto a cargo del niño acudir para informar sobre los primeros indicios de malos tratos o abandono, **un lapso máximo de 1 mes**, dentro del cual es fundamental el criterio y análisis en cada caso, considerando el perfil o personalidad y comportamiento de cada menor.

Resumen:

Evidencias de violencia domiciliaria y/o abandono. Informar a la dirección del establecimiento.

Citación al apoderado para que informe situación del menor, emitiendo una declaración simple, lo que deberá ser firmado por las partes asistentes.

Nueva citación al apoderado de reiterarse evidencias de abandono o violencia domiciliaria.

De reiterarse en un "tiempo razonable" los hechos pesquisados, enviar informe a área de educación, con copia a secretaría general y departamento jurídico de COMUDEF.

III. SOBRE LOS PARÁMETROS A CONSIDERAR PARA TOMAR ACCIONES EN CADA CASO.

LESIONES GRAVES, MENOS GRAVES Y LEVES

La calificación a seguir que se tomará como referencia para calificar la gravedad de los distintos tipos de agresión de que puedan estar siendo objeto los menores, se tomará como referencia las disposiciones y nomenclatura dispuesta en el código penal, relativa a las lesiones graves, menos graves y leves.

Al respecto se deberá considerar como ***lesiones graves*** las resultas de las lesiones por heridas, golpes o malos tratos de obra, que impliquen que dejen al menor demente, inútil para su desempeño escolar, impedido de algún miembro importante o notablemente deforme o bien que las lesiones pudieren producir al niño enfermedad o incapacidad para el normal desempeño escolar por un lapso aproximado mayor a treinta días.

A su turno, se consideran como ***lesiones menos graves*** aquellas lesiones que no estén comprendidas en el párrafo anterior y que pudieren tener como consecuencia enfermedad o incapacidad para el normal desempeño escolar del menor, por un lapso aproximado que abarque entre 7 y 30 días.

Por último, se considerarán como ***lesiones leves*** las mismas consecuencias derivadas de agresiones a los menores, que pudieren tener las consecuencias antes mencionadas por 7 o menos días.
Los criterios para determinar la gravedad de las lesiones, de acuerdo a la calificación antes mencionada, deberán operar de acuerdo a observación objetiva realizada por las y los funcionarios a cargo de los menores, para lo cual podrán tomar como referencia el anexo de indicadores de maltrato infantil que forma parte de este documento, como asimismo, del conocimiento objetivo que se tenga de los menores en cada caso y por supuesto de los conocimientos profesionales o técnicos de cada funcionario.
Se deja de manifiesto que al no efectuar la denuncia, se corre el riesgo de calificársele al funcionario(a) como cómplice de la comisión de los hechos.

ANEXO N° 1

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LAS ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC)

1. ¿QUE SON LOS CONFLICTOS?

Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde *las emociones y sentimientos* juegan un rol importante. Y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

En consecuencia, los conflictos surgen y se expresan de diferente manera, por motivos diversos y con distinta intensidad entre las personas en forma frecuente y normal

Proceso de un conflicto	Elementos de un conflicto
a. **Latente**, es decir, que las partes no tienen mucha conciencia de la oposición de intereses (estilo acomodaticio). b. **Patente**, se refiere a una situación incompatible explícita entre las partes; que se expresa a través de una evidente manifestación de desagrado, malestar, impotencia y/o dolor. c. **Polarizado**, es cuando las partes se ven en posiciones antagónicas, no se perciben intereses comunes y se hace presente una fuerte tendencia a ponerse en situaciones extremas.	- Las **partes protagonistas** y las personas secundarias. - La **relación de poder** que existe entre las partes, ¿Es una relación de iguales o existe subordinación de uno respecto del otro? - La **percepción** que cada protagonista tiene del problema. Esto formará parte del proceso de resolución. - Las **emociones y sentimientos de las partes** pueden contribuir u obstaculizar el proceso de resolución. - Los **intereses y necesidades** son lo que reclama cada parte en el conflicto; corresponde a lo que necesita cada protagonista para sentirse satisfecho. - Los **valores y principios** que toda persona posee.

1.1 NUEVA VISIÓN DE UN ENFOQUE COOPERATIVO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Un abordaje cooperativo de conflictos en el proceso de resolución de conflictos constituye para las partes una experiencia de aprendizaje para la vida. Vale decir, para esto debe haber un cambio del tradicional método adversarial de ganar a costa de la pérdida del otro, y dar paso a nuevas posibilidades que conlleven los métodos colaborativos, en que ambas partes ganen en el proceso de resolución.

Por tanto, el proceso de **resolución pacífica de conflictos** involucra: reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes, en la búsqueda de una solución que satisfaga a ambas partes, reestablecer la relación y posibilitar la reparación si fuere necesario.

1.2 ¿Qué entenderemos por resolución pacífica de conflictos?

Es la intención y voluntad de las personas para resolver una disputa o problema, esto involucra:

- Enfrentar los conflictos (no evitarlos o minimizarlos)
- Considerar los intereses de la otra parte involucrada en el proceso
- Estar dispuesto a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida efectiva y cooperativa.
- Buscar que se beneficien todas las partes involucradas en el conflicto.
- Ayudar a mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas.

Posición frente al conflicto	Ejemplo de actitudes personales	Resultado
CONTROVERSIAL	Competitiva, Abuso de poder, Autoritarismo	Uno gana a acosta de la otra persona
COLABORATIVA	Cooperación, Negociación, Reciprocidad	Ambos ganan y ceden

2.- ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS (ERAC)

Existen **estrategias de resolución alternativas de conflictos** que han surgido paralelamente a los procedimientos tradicionales de la justicia ordinaria que resuelven a través de la intervención de un juez o una jueza y actores judiciales como los mediadores. Desde ahí para el ámbito educativo se han desarrollado técnicas como la conciliación, negociación, la mediación y arbitraje; en que la diferencia fundamental está en la forma de participación de los protagonistas en la resolución del conflicto.

Estas técnicas en educación **responden a un enfoque colaborativo y solidario** de asumir las diferencias y conflictos entre las personas

1.1 ¿QUÉ ES LA CONCILIACIÓN?

Es una técnica de resolución pacífica de conflictos, centrada en los hechos ya pasados, por la cual un tercero (conciliador) asiste a las partes para que puedan, mediante el diálogo, resolver sus diferencias, pudiendo proponer alternativas de solución, las cuales pueden ser aceptadas o rechazadas por las partes. Su finalidad es llegar a la reconciliación, la participación es voluntaria. El conciliador es quien llama a las partes a conversar, pero son las partes quienes deciden el tercero solo preside. Esta estrategia se usará para hechos menos graves, factible de realizar por cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría u Orientación. La diferencia fundamental con la mediación es que en ésta el mediador no debe proponer soluciones, las soluciones las proponen las partes. El mediador debe facilitar la elección de la mejor solución para ambas partes.

CONCILIACIÓN:

- Técnica centrada en el pasado.
- Las dos partes implicadas ganan, su finalidad es llegar a la reconciliación.
- Es el juez quien reúne a las partes para hablar o transmitir información entre ellas.
- La participación de las partes es voluntaria.
- La comunicación se realiza de modo informal, no hay pasos a seguir.
- Resuelven las partes, el juez solo preside
- La resolución se realiza de forma vinculante (judicial), o por medio de una recomendación

2.2 ¿QUÉ ES LA MEDIACIÓN EDUCATIVA?

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo, que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Se usa esta estrategia cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente a un mediador que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada entre estudiantes, a modo de mediación entre pares, o entre los distintos estamentos del colegio como mediación institucional (entre estudiantes, docentes - estudiantes, docente - docente, entre directivos, mediador - apoderados, etc.)

Mediación desde una Concepción Transformadora

- El foco estará en las explicaciones y situación misma, para rescatar las oportunidades.
- Se resalta el empoderamiento de cada parte y el reconocimiento de cada una de ellas.

Funciones y Objetivos de la Mediación

FUNCIONES	OBJETIVOS
1. Hacerse cargo del proceso y establecer una estructura	● Guiar los intercambios de comunicación entre las partes - Establecer la relación - Crear un ambiente adecuado - Gestionar la agresividad - Mantener su objetividad
2. Establecer una Comunicación Funcional	● Utilizar una comunicación honesta - Favorecer la expresión de emociones - Identificar y clarificar los mensajes - Compartir información - Identificar las expectativas de cada parte
3. Facilitar el acuerdo de las partes	● Identificar las necesidades de cada arte - Exponer lo que está sucediendo (y lo que está en juego) - Equilibrio de poderes - Favorecer la toma de decisiones - Poner a prueba los acuerdos - Planificar y hacer seguimiento

El rol del mediador

- Asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador o facilitadora de esta tarea.
- Ayudar a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.
- Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
- Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
- No juzgar a las partes. Estar atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

EL MEDIADOR			
Función	**Actitudes**	**Estrategias**	**Método**
● Pone límites claros antes y durante la mediación. ● Resalta los puntos en común de los participantes. ● Resume los puntos de cada posición. ● Estimula el logro de los acuerdos.	- Receptividad - Empatía - Respeto - Calidez - Utilizar el humor - Comprensión - Aceptación y soporte emocional - Autenticidad - Flexibilidad - Creatividad - Realismo	- Escuchar - Recoger información - Aportar información - Utilización de lenguaje neutro - Determinar el ritmo de la sesión - Ser objetivo - Prevenir dificultades - Poner acento entre similitudes entre las partes. - Favorecer la toma de decisiones.	- Resumir - Reflejar - Reformular - Confrontar - Reencuadrar

MÉTODO PARA LLEVAR A CABO LA MEDIACIÓN

PASO 1 Pre - mediación: El mediador acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto, se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.

PASO 2 Presentación: Se indica qué, donde y cuando se va a realizar, se dice que se tomara notas y se firmaran acuerdos de cada sesión, se indica el trato que se debe tener, etc.

PASO 3 Cuéntame y te escucho: Este paso tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona.

PASO 4 Aclarar el problema: Este paso busca identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados. Se sugiere trabajar inicialmente con los temas comunes y que vislumbren un más fácil arreglo, explorando y dirigiendo el diálogo respecto a los intereses expuestos en la fase anterior.

PASO 5 Proponer soluciones: El objetivo de este paso se centra en abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo.

-Una vez ya escuchadas las versiones y posiciones del conflicto, las partes deben emprender la tarea de pensar y proponer una o varias soluciones posibles
Quien asume el rol de mediación debe ayudar a que las soluciones propuestas sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto.
Para finalizar este paso, el mediador o mediadora deberá solicitar a las partes involucradas su conformidad o no con las soluciones propuestas.

PASO 6 Llegar a un acuerdo: Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada una de ellas, y así llegar a un acuerdo. Se puede acordar sesiones de monitoreo y cumplimiento de los acuerdos.

2.3 ¿QUÉ ES LA NEGOCIACIÓN?

La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, debe existir en las partes involucradas la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo.

- Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades
- Se debe usar la Negociación cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan **interés y voluntad** de resolver sin la ayuda de alguien más.

Reglas para una buena negociación	
Escuchar sin interrumpir	*No ironizar, No descalificar*
Usar el mismo espacio de tiempo para ambas partes en conflicto	*Respetar las ideas del otro, aunque se esté en desacuerdo*
No hacer comparaciones odiosas	*Reconocer los aspectos positivos que pueda tener la posición del otro*
Centrarse en el presente y en la solución futura	*Mantenerse sereno sin descontrolarse, ni agredir durante la negociación*
No hacer amenazar que asusten al otro, No culpar al otro	*Ser optimista en la relación con las posibilidades de resolver el conflicto*

Preguntas para reflexionar:

- ¿Ha participado en alguna negociación?
- ¿Recuerda los sentimientos que le produjo la negociación, ganó o perdió?

2.4 ¿QUÉ ES EL ARBITRAJE PEDAGÓGICO?

El Arbitraje se refiere a uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido poder, decide la resolución que le parezca justa con relación al conflicto. En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que él o la docente como tercero o tercera incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución.

Método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico	
Paso 1 **Reconstituir el conflicto**	Reconstituir el conflicto en conjunto con los pates, escuchando los relatos, propiciando el dialogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha.
Paso 2 **Buscar una solución justa**	Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones, tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico.

3. RESUMEN ESQUEMÁTICO

ESTRATEGIAS ALTERNATIVA DE RESOLUCION PACIFIICA DE CONFLICTO	CONCILIACION	MEDIACION	NEGOCIACION	ARBITRAJE PEDAGOGICO
Finalidad	Reconciliación vinculante	Búsqueda de soluciones	Llegar a un acuerdo	Aplicación justa de la norma
Intervención de terceros	Hay un tercero que media la situación	Existe un mediador para llegar a un acuerdo	No hay	Existe alguien más con atribuciones
¿Quién resuelve?	Las partes	Las partes involucradas	Las partes involucradas	El árbitro pedagógico
Resultado	Ambas partes ganan	Acuerdo consensuado, ambos ganan	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción

ANEXO N° 2

CUADRO ESQUEMÁTICO DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

Cuadro resumen de las faltas, medidas pedagógicas formativas, apoyo psicosocial, ERAC y Medidas Formativas disciplinarias a emplear según la Falta (leves, graves o gravísimas), procedimientos y responsables para cada caso.

1.- Faltas leves: Conductas que dificultan el normal proceso de enseñanza – aprendizaje, que NO involucren daño físico opsíquico a un otro.

Faltas	Medidas Formativas Pedagógicas/ Disciplinares	Responsable - Procedimiento
Pedagógicas ● Asistir a clases sin útiles escolares, textos escolares, libreta de comunicaciones y/o sin uniforme, contando con el recurso. ● No devolver los prestamos bibliotecarios en lasfechas indicadas. ● No responsabilizarse por mantener al día sus materias frente a ausencias. **DISCIPLINARES** ● Llegar atrasado o no ingresar a clases u otra actividad oficial. ● Comer alimentos en sala de clases ● Frecuente desatención, interrupción y/o desorden en la sala de clases. ● No justificar atrasos o inasistencias	**MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS** Buscan apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la reflexión sobre las consecuencias, por tanto, *debe tener directa relación con la falta cometida* y pueden ir acompañada de una medida formativa disciplinar, en los casos que corresponda. - **Servicio comunitario:** Realizar actividades quebeneficie a la comunidad. - **Servicio pedagógico:** Acción de recolección o elaboración de materiales, atención de biblioteca o apoyo a compañeros con mayores dificultades. - **Recuperación de actividades no realizadas** - **Trabajo y exposición reflexiva:** Investigación sobretemática relacionada a la falta, incluye exposición. - **Confección de diario mural** - **Instancias de mediación** - **Dialogo formativo:** orienta y promueve la reflexión respecto a las consecuencias de la conducta realizada. **MEDIDAS DISCIPLINARES** - **Amonestación verbal:** Llamado de atención respetuoso que hace ver al alumno la falta que estácometiendo. - **Amonestación escrita:** Registro de la situación en la hoja de vida del alumno - **Citación de apoderado y firma de compromiso por escrito:** Se informa al apoderado sobre la reiteración de la falta cometida por el alumno y se establecen acuerdos de trabajo en conjunto, para reparar o compensar la falta, y se da cuenta sobre las medidas formativas y/o disciplinares establecidas, quedando pactadas en una carta de compromiso firmada por los involucrados (profesional de la educación, apoderado y estudiante). - **Aumente en la gradualidad de la falta:** Frente a la reiteración de la falta posterior a la aplicación de las medidas formativas/disciplinar, la	La aplicación de las medidas, tanto formativas como disciplinares, se dará de manera gradual con relación a la *falta* y a la *reiteración de la conducta nodeseada*, cuyo procedimiento debe seguir un orden secuencial y los respectivos responsables de su aplicación serán: 1. **Dialogo formativo,** por docente ofuncionario que observe la situación. 2. **Amonestación verbal**, por docenteo asistente de la educación. 3. **Amonestación escrita**, por Docenteo Profe- sional de la educación con supervisión de Inspectoría General. 4. **Citación de apoderado y firma decompromiso por escrito**, por Docente o Profesional de la educación, Apoderado y Estudiante. 5. **Aumento en la gradualidad de lafalta,** por Inspectoría General. 6. **Medidas Pedagógicas**

	conducta o acción pasara a ser considerada “falta grave” con aplicación del protocolo correspondiente.	**formativas,** se aplica-

		rá en conjunto con el punto anterior, por Convivencia Escolar, Orientación, Insp. Ge- neral.

2. Faltas graves: Acciones o actitudes deshonestas o que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de lacomunidad educativa y del bien común.

Faltas	Medidas Formativas Pedagógicas/ Disciplinares	Responsable - Procedimiento
PEDAGOGICAS ● Copiar en una prueba, examen o trabajo de investigación. ● Negarse a realizar pruebas o actividades evaluadas en la fecha estipulada. ● La no presentación del apoderado a reiteradas citaciones Disciplinares ● Salir de la sala sin autorización. ● Impedir el normal desarrollo de una clase ● No respetar la diversidad de los miembros de la comunidad escolar ● Destruir, dañar o ensuciar las dependencias e infra-estructura del establecimiento o de otromiembro de la comunidad ● Realizar acciones explicitas de connotaciónsexual ● Provocar desórdenes en la vía pública que com- prometan al estableci- miento educacional. ● Faltas de respeto y mentiras. ● Realizar fuga interna. ● Ingresar al establecimiento bajo losefectos de drogas, o consumir-	**MEDIDAS PEDAGOGICAS FORMATIVAS:** Busca apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la reflexión de las consecuencias, por tanto, *debe tener directa relación con la falta cometida* y debe ir acompañada de una medida disciplinar. - **Servicio comunitario:** Realizar activida- desque beneficie a la comunidad. - **Servicio pedagógico:** Acción de recolec-cióno elaboración de materiales, atención de biblioteca o apoyo a compañeros con mayores dificultades, etc. - **Recuperación de estudios:** Permite recu-perar actividades no realizadas en los tiempos establecidos por el docente. - **Trabajo y exposición reflexiva:** Investigación sobre alguna temática relacionada a la falta cometida con posterior presentación a curso. - **Confección de diario mural** - **Dialogo formativo:** Conversación que busca orientar y promover la reflexión respecto a las consecuencias de la conducta realizada. **ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS** - Conciliación - Mediación - Negociación - Arbitraje Pedagógico **MEDIDAS DISCIPLINARES** - **Amonestación escrita:** Registro de la situación en la hoja de vida del alumno. - **Citación de apoderado:** Se informa al apoderado sobre la reiteración de la falta cometida y se da cuenta sobre las medidas formativas y/o disciplinares establecidas, quedando pactadas en una carta de com- promiso firmada por los	La aplicación de las medidas, tanto formativas como disciplinares, se dará de manera gradual con relación a la *falta* y a la *reiteración de la conducta nodeseada*, cuyo procedimiento debe seguir un orden secuencial y los respectivos responsables de su aplicación serán: 1. **Amonestación escrita,** por Docente oProfesio- nal de la educación. 2. **Citación de apoderado,** porInspectorí a General. 3. **Derivación a orientación,** por Inspectoría Gene- ral y Departa- mento de orien- tación. 4. **Medida formativa,** se aplicará encon-junto con el punto anterior 5. **Firma carta de com-promiso,** por Inspec-toría General, Orien-tación, Estudiante, Apoderado y Profe-sorjefe. 6. **Sanción por aplicar:** - **Suspensión hasta por 5 días** (segúnla grave- dad de la falta), por Inspectoría General. - **Pedir disculpas personales o pú-**

las al interior.	involucrados (profesional de la educación, apoderado y estudiante).	**blicas** (si existen terceros involu-

		crados), por InspectoríaGeneral. - **Condicionalidad,** por el Director (quedando sujeta a reevaluación al término de año, pudiendo levantarsesegún méritos con previa consulta a Consejo de profesores). **7. Aumento en la gradualidad de lafalta,** por Inspectoría General. **El proceso de aplicación** de medidas disciplinares puede ir acompañado por el uso de Estrategias Alternativas de Resolución de Pacífica de Conflictos o por el uso de Medidas Pedagógicas Formativas, lo cual será evaluado por

	- **Derivación a orientación:** Indagación de otras posibles causas que incidan en la reiteración de la falta y otorgar apoyo correspondiente. - **Firma carta de compromiso:** El estudiante teniendo conocimiento de la falta, desarro- lla y firma una carta de compromisode cambio de conducta no deseada. - **Aplicación de sanción (dependiendo de la gravedad):** a) Suspensión hasta por 3 días. b) Pedir disculpas personales o públicas. c) Condicionalidad - **Aumento en la gradualidad de la falta:** Frente a la reiteración de la falta posterior a la aplicación de las medidas formati- vas/disciplinar, la conducta o acción pasara a ser considerada “falta gravísima” con aplicación del protocolo correspondiente.	equipo de Convivencia Escolar, Orientación e Inspectoría General.

3. Falta gravísima: Actitudes y conductas que son posiblemente constitutivas de delitos. Se incluyen todas aquellas conductas queocasionen daño físico y/o psíquico a un tercero o a la misma persona que comete la falta.		
Faltas	**Medidas Formativas Pedagógicas/ Disciplinares**	**Responsable - Procedimiento**

● Utilizar medios de comunicación tecnológica de la institución u otros para realizar ciberbullying a cualquier miembro de la comunidad escolar. ● Reproducir material audiovisual de contenido pornográfico. ● Intervenir, destruir o robar docu- mentos oficiales del colegio. ● Adulterar notas, documentos oficiales y/o firmas de padres o autoridades. ● Hurtar materiales o pertenencias del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa. ● Hacer uso del nombre/símbolo de la institución sin la autorización correspondiente. ● Ocasionar daño premeditado y/o intencional contra los bienes del Liceo. ● Participar en actos de agresión, violencia o intimidación física o psicológica en contra de cualquier miembro de la comunidad. ● Realizar calumnias y/o injurias infundadas que atenten contra la vida	**ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS** - Conciliación, Mediación - Negociación, Arbitraje Pedagógico **MEDIDAS DISCIPLINARES** - **Llamar a apoderado:** Se informa sobre la falta cometida y se da cuenta sobre la correspondiente denuncia en carabineros o fiscalía. - **Suspensión:** Separación del alumno de toda actividad académica por un periodo de tiempo acorde con la gravedad dela acción cometida y considerandola edad y etapa de desarrollo del estudiante, con el fin de resguardar la integridad de terceros involucrados. Máximo por 5 días. - **Derivación a orientación:** Indagación de otras posibles causas que incidan en la	La aplicación de las medidas, tanto formativascomo disciplinares, se dará de manera gradualcon relación a la *falta* y a la *reiteración de la conducta no deseada*, cuyo procedimiento debe seguir un orden secuencial y los respectivos responsables de su aplicación serán: 1. **Llamar a apoderado,** por InspectoríaGe- neral 2. **Suspensión** (durante el tiempo que dure lainvesti- gación) 3. **Derivación a orientación,** por Inspectoríageneral y Departamento de Orientación 4. **Medida formativa,** se aplicará en conjuntocon el punto anterior. 5. **Sanción por aplicar:**

		- **Cancelación de matrícula,** por inspectoríaGeneral y Dirección. - **Expulsión,** por director, quien: **A.** notifica al estudiante y a su apoderado. **B.** Dentro de los 15 días hábi- les posterior a lanotificación, el estudiante o apoderado pueden apelar a la reconsi- deración de la medida.

privada o pública de los miembros de la comunidad escolar. ● Realización de toda forma o tipo de práctica sexual que atente contra una sana sexualidad. ● Almacenar y/o suministrar drogas, estupefacientes u objetos robados en las dependencias del liceo. ● Almacenar y/o suministrar cualquier tipo de arma prohibida por la nor- mativa legal en las dependenciasdel colegio.	realización de la falta. - **Aplicación de sanciones,** Existiendo evidencia de haber seguido todos los registros y aplicación de las medidas previas, se aplicarán dependiendo del carácter legal que impliquen y el riesgo para cualquier miembro de la comunidad escolar, alguna de las siguientes medidas: **a) Cancelación de matrícula:** Se informa que el alumno no tendrá matrícula para el año siguiente. **b) Expulsión:** Cuando está en riesgo la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad, se solicita a la COMUDEF el cam- bio de colegio para el estudiante.	**C.** posterior a la consulta al Consejo de profesores, el director resuelve la decisión final y notifica al estudiante y su apoderado (en caso de rechazo a la reconsideración de la medida, el director debe informar a la superintendencia de educación dentro de los 5 días posteriores). **El proceso de aplicación de medidas disciplinares puede ir acompañado por el uso de Estrategias Alternativas de Resolución Pacífica de Conflictos o por el uso de MedidasPedagógicas Formativas, lo cual será evaluadopor equipo de Convivencia Escolar, Orientación e Insectoría General.**
Si la falta es gravísima, y, por ende, posible de ser constitutiva de delito, los hechos serán puestos en conocimiento de fiscalías del Ministerio Publico, Policías y Tribunales competentes, OPD o autoridades correspondientes, como plazo máximo 24 horas desde que setome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código procesal.		
De acuerdo a la Ley N° 20.845 de inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matricula a un estu- diante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quie- nes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, sus- pensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”		

ANEXO 3
ESQUEMA DE APOYO INTEGRAL AL ESTUDIANTE

Esquema resumen sobre las redes de apoyo para estudiantes según los tipos de dificultades que presenten: Conductuales, de Aprendizaje o Psicosociales

A. **Estudiante con dificultades conductuales**	1) Llamado de atención 2) Registro en libro de clases obligatorio; después de la tercera falta leve,después de la primera falta grave y de la primera falta gravísima. 3) Citación a apoderado (obligatorio luego de 3 obs. por sector de aprendizaje)por parte del docente, quien pude además, solicitar entrevista con el apoderado cuando así lo considere necesario. 4) El docente deriva a inspectoría, Convivencia Escolar u Orientación. 5) Apoyo psicosocial, apoyo con acciones internas o derivaciones a redesespecializadas, tales como: – Senda - Suyai - OPD - Planes de apoyo in- ternos – Cesfam - Hospitales - Otras redes. 6) Medidas Formativas Pedagógicas (pueden usarse durante todo el procesode acompañamiento conductual) - Servicio comunitario - Servicio pedagógico - Dialogo formativo - Otras… 7) Estrategias de Resolución Alternativas de Conflictos (pueden usarse durantetodo el proceso de acompañamiento conductual) – Conciliación - Mediación – Negociación - Arbitraje 8) Medidas Formativas Disciplinarias - Suspensión - Seguimiento de Conducta - Condicionalidad - Cancelación de matrícula - Expulsión
B. **Estudiante con dificultades de aprendizaje**	1. Coordinación con UTP 2. Coordinación con equipo PIE 3. Apoyo en Restitución de Aprendizajes 4. Inclusión en el Plan de acompañamiento, en casos que cumplan per- fil. 5. Tutorías 6. Otros

C. Estudiante con dificultades psicosociales	1. Derivar a Orientación, Dupla psicosocial 2. Indagación de los antecedentes del caso 3. Visitas Domiciliarias 4. Tomar acciones según protocolos 5. Coordinación con redes de apoyo 6. Seguimiento