

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
EDUCACIÓN MEDIA
TÉCNICO PROFESIONAL



LICEO FERNANDO BINVIGNAT
MARÍN
AÑO 2025

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el 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 supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA.

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, define la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Siendo nuestro liceo Técnico Profesional cuya modalidad está orientada a generar competencias y el desarrollo intelectual del estudiante, así como a desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas, y generar los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una especialidad o área específica de los sectores productivo y de servicios. Por lo que el presente RIE contempla todas las exigencias para el buen convivir en el Liceo.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan al Liceo, se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los estudiantes, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

El presente RIE sea a realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, para que este documento tenga sentido, es contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, dichos mecanismos son analizados y descritos con adecuación a la realidad particular del Liceo y acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente RIE en sus principios y normas explicitadas las cuales deben ser cumplidas en su cabalidad.

Contenido

- REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA. 2
- ÍNDICE DE CONTENIDOS 3
- I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR..... 5
- Presentación 6
- INTRODUCCIÓN..... 7
- Antecedentes institucionales. 8
- PRINCIPIOS:..... 8
- SELLO EDUCATIVO..... 8
- Objetivos del Reglamento Interno. 9
-  Las políticas de inclusión y no discriminación, igualdad, integración..... 12
- DE LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN..... 27
- DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES..... 27
- Es un deber de los y las estudiantes cuidar y mantener el aseo de su sala y su entorno. 27
- DE LOS DOCENTES. 30
- EL DIRECTOR: 30
- EL ORIENTADOR/A 33
- ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... 36
- COORDINADOR/A DEL CRA. 36
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO O ESPECIALIDAD. 37
- DOCENTE DE AULA. 37
- EL PROFESOR/A JEFE DE CURSO. 38
- BIBLIOTECARIO/A..... 38
- INSPECTOR DE PATIO. 39
- PERSONAL ADMINISTRATIVO..... 39
- EL AUXILIAR DE SERVICIO..... 40
- SERENO. 41
- EL PORTERO. 41
- COORDINADOR PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL. 42
- COORDINADOR SEP..... 42
- EL ASISTENTE SOCIAL. 42
- EL COORDINADOR PIE. 43
- EL (LA) EDUCADORA DIFERENCIAL. 44
- SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN..... 45
- III. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULAS:..... 54
- CONDUCTAS INADECUADAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR 77
- RESPONSABILIDAD ESCOLAR: HORARIO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA. 77
- FALTAS GRAVES..... 78
- *Daño a la propiedad del establecimiento educativo.* 78

- *...Conductas inadecuadas en la sala de clases.* 79
- *Conducta inadecuada fuera de la sala de clases.* 79
- *En relación a las evaluaciones o actividades sumativas y/o formativas.*..... 79
- *Mal uso de documentación pública y privada.* 80
- *Abandono de actividades escolares.* 80
- *Toda conducta y/o acto que vaya en contra de la legalidad existente.*..... 80
- **PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES (AS) QUE COMETAN FALTAS LEVES** 83
- **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES (AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVES:** 83
- **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES (AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVISIMAS**
..... 83
- **PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS PADRES, MADRES APODERADOS(AS) QUE COMETAN FALTAS LEVES:** 87
- **PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS PADRES, MADRES APODERADOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVES:** 88
- **PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS PADRES, MADRES APODERADOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVÍSIMAS:** 88
- **PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS FUNCIONARIOS(AS) QUE COMETAN FALTAS LEVES:**92
- **PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS FUNCIONARIOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVES:** 93
- **PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS FUNCIONARIOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVÍSIMAS:**
..... 93
- **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**..... 99
- **19.PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL**..... 148
- **20.PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DROGAS Y/O ALCOHOL**
..... 150
- **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS** 177
- **PROTOCOLO ESTUDIANTES CON INTENTO DE SUICIDIO Y/O AUTOLESIÓN** 186
- **PROTOCOLOS ACCIDENTES ESCOLARES**.....190
- **PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS**.....200
- **ACCIDENTES EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL**.....199
- **PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)**.....200
- **.-PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS. (NO ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)**.....203
- **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos**.....204
- **.-PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE MARCHAS, MANIFESTACIONES Y PROTESTAS:**.....205
- **Protocolo aplicación Ley de Aula Segura**.....209
- **PROTOCOLO PARA SALIDAS DE ESTUDIANTES FUERA DEL LICEO:**.....211
- **PROCEDIMIENTO PARA INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES**.....213
- **PROTOCOLO PARA INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES**.....214

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	LICEO FERNANDO BINVIGNAT MARÍN
RBD	11139-2
Dependencia	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PUERTO CORDILLERA
Tipo de establecimiento	LICEO TÉCNICO PROFESIONAL
Niveles de Enseñanza	MEDIA TECNICO PROFESIONAL
Dirección	ARAUCO 1050 TIERRAS BLANCAS COQUIMBO
Comuna, Región	REGIÓN DE COQUIMBO COMUNA DE COQUIMBO
Teléfono	443 692 430
Correo electrónico	directorliceobinvignat.cl
Director	VLADIMIR FUENTES JORQUERA
Programas de Apoyo al Aprendizaje	<i>PIE PROGRAMA REMA CON DOCENTES MEJORAMIENTO DE PRÁCTICAS DOCENTES. ALTERNANCIA CON ONG CANALES</i>
Página web	www.liceobinvignat.cl

Presentación

El Reglamento Interno de Convivencia (RIE) es el instrumento elaborado por los integrantes de la comunidad educativa del Liceo Fernando Binvignat Marín en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo promover la identidad cultural, el respeto por el medio ambiente, valorar el talento creativo y el espíritu crítico. Centrado en los siguientes valores: **Autoestima, Respeto, Capacidad de resiliencia Responsabilidad, Persistencia, Dominio de una especialidad técnica, Capacidad de innovación, autogestión, ética profesional y trabajo en equipo y valoración del entorno social**. Así como también el emprendimiento para la vida como sello institucional y para ello es necesario crear un Reglamento Interno para la buena convivencia escolar permitiendo el cumplimiento del debido proceso en la toma de decisiones y dar cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus integrantes, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Liceo Fernando Binvignat Marín.

El presente Reglamento Interno, es un instrumento único, en el cual se encuentran todas las directrices que se deben seguir en cada una de las instancias que se presentan en el quehacer diario de nuestro establecimiento en él se encuentran procedimientos y protocolos de acción los cuales se deben cumplir a cabalidad tanto en lo pedagógico como lo extracurricular o educación integral de los estudiantes y toda la comunidad educativa.

INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar, es un ámbito fundamental para nuestra comunidad educativa, abarcando no solamente a los estudiantes, sino que también a toda la comunidad educativa incluyendo al personal que desempeña labores en el Liceo, padres, madres y apoderado, abarcando la formación personal y ciudadana de nuestros estudiantes, la cual tiene como fin alcanzar aprendizajes de calidad. Y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), en la cual señala expresamente, que todo establecimiento educacional tiene la obligación de "contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar de ahora en adelante RIE, en lo referido a materia de convivencia escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, estas medidas van desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula o expulsión. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas se garantiza en todo momento el justo procedimiento, el cual queda definido en el presente RIE.

Por otra parte. En el Liceo a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, y en concordancia con la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020 – 2028 (ENEP) la cual busca entregar un aprendizaje de calidad en sus distintas dimensiones y niveles de desarrollo incluyendo la ética, la moral, cognitiva, afectiva, artística y desarrollo físico, así como también la entrega de valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas las cuales se aprenden y por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas. Lo anterior guarda relación con la visión de una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana.

Los objetivos de Aprendizaje Transversales ya lo declaran: " la formación ética busca que los alumnos y alumnas afiancen su capacidad y voluntad para autorregular su conducta y autonomía en función de una convivencia éticamente formada en el sentido de su trascendencia, su vocación por la verdad, la justicia, la belleza, el bien común, el espíritu de servicio y el respeto por el otro".

El Liceo se plantea como uno de los desafíos, el de formar a nuestros alumnos con la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres y pares, reconociendo el dialogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

Dichos objetivos nos involucran a todos como actores educativos. Por ello es deseable que los docentes, padres y apoderados y los alumnos puedan reflexionar críticamente sobre la convivencia escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de nuestros alumnos.

El presente RIE regula el funcionamiento de la unidad educativa en general. Por lo tanto, debe ser aplicado en cada una de las instancias que pueden afectar la sana convivencia al interior del mismo.

Antecedentes institucionales.

PRINCIPIOS:

SELLO EDUCATIVO

EMPRENDIMIENTO PARA LA VIDA.

Definición:

Nuestro sello está enfocado en el desarrollo humano integral. Lo que procura es conseguir desarrollar en los estudiantes la capacidad para resolver los problemas que le presenta la vida con iniciativa, creatividad y confianza, que les permita desempeñar un papel más protagónico en la construcción de su propio proyecto de vida, tanto personal como laboral, como seres individuales y sociales. Para lograrlo se deben desarrollar capacidades tales como:

Motivación al logro.

Asunción de riesgos.

Autoconfianza.

Tolerancia al fracaso.

Habilidad para identificar oportunidades.

Capacidad de aprender de las experiencias.

Autonomía.

Creatividad.

Versatilidad.

Innovación.

Actitud Proyectiva.

Estas capacidades emprendedoras que habilitamos nos permiten que nuestros estudiantes desarrollen las actitudes precisas para emprender su proyecto de vida (personal, laboral... e incluso sentimental), con conocimiento y confianza en sí mismo, flexibilidad, originalidad, imaginación, experimentación, fomentando la creación de nuevas ideas, la aptitud para buscar recursos; la fuerza necesaria para crear, inventar y descubrir nuevas formas de hacer las cosas; el compromiso empeñado en encontrar soluciones sencillas a problemas complejos; la actitud de plantarse desafíos en los distintos ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y tecnológica, permitiéndoles visionar su futuro, proyectando su norte, es decir, saber que quieren y hacia donde construyen sus metas, identificando oportunidades en su entorno y construyendo sus sueños basados en realidades.

Misión, visión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.

Misión del establecimiento

La forma de concretar este sueño expresado en la visión, se manifiesta en la "MISIÓN" que creemos debe asumir nuestro establecimiento frente a la comunidad que requiere de sus servicios educacionales.

Misión: Somos un Liceo que forma técnicos profesionales, con sello en el emprendimiento para la vida, a través del desarrollo de competencias y habilidades, para que el estudiante pueda desenvolverse en situaciones de diversa complejidad, en contextos dinámicos, para el logro de resultados exitosos.

Visión del establecimiento

Para llevar a cabo nuestro Proyecto Educativo, la comunidad Liceana desea expresar a través de su "VISIÓN", lo que se quiere alcanzar para el liceo en un mediano plazo, tomando en cuenta el contexto económico, social y cultural de nuestros alumnos.

Visión: Queremos ser un Liceo Técnico Profesional, reconocido por su compromiso con el emprendimiento para la vida, la empleabilidad y la movilidad social de nuestros estudiantes, mediante la entrega de un servicio educativo de calidad.

Sellos educativos del establecimiento

EMPRENDIMIENTO PARA LA VIDA.

Definición:

Es un estilo de vida que se practica a diario, es asumir retos, implica tener iniciativa, fuerza interior y creatividad; ver siempre lo bueno e interesante de las cosas, aprender de los errores, estar abierto al cambio aportando con soluciones innovadoras, constituyéndose así en agentes de cambio del desarrollo económico y social de la región y el país.

Los emprendedores poseen una fuerza motivadora que los impulsa constantemente, y es la búsqueda de su autorrealización como persona; la cual integra la voluntad, perseverancia, liderazgo y desde luego su capacidad de escuchar y comunicarse adecuadamente, lo que conduce con gran seguridad al logro de sus objetivos.

El sello de nuestro establecimiento está vinculado con el modelo de gestión pedagógica y con los planes de acción del establecimiento

Perfil del estudiante

Los y las estudiantes del Liceo deben caracterizarse por:

- Ser conscientes de su rol y participación en la Comunidad Educativa.
- Participativo, reflexivo y autocrítico
- Ser reconocido positivamente por sus actos, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Ser responsable con sus deberes académicos, cumplir con los horarios, conocer y regirse por el reglamento interno del Liceo.
- Valorar y respetar la identidad cultural, expresiones y tradiciones de toda la comunidad.
- Capaz de trabajar en forma responsable con maquinarias, equipos y materiales.
- Cuidadoso de las normas de seguridad y de su entorno.
- Practicar los valores institucionales tales como: Respeto, Tolerancia, Empatía, Honestidad y Responsabilidad, como máxima expresión de su formación técnica.
- Poseer y crear conciencia ecológica, valorando y preservando el entorno natural.
- Apropiarse del sello institucional, desarrollando el emprendimiento como una oportunidad para la vida.
- Cumplir el perfil de egreso de su especialidad

Objetivos del Reglamento Interno.

Contar con un instrumento de apoyo técnico formativo basado en la participación de todos los integrantes del Liceo Fernando Binvignat Marín, que nos permita aplicar procedimientos y protocolos de resolución de conflictos y toma de decisiones consensuadas y estipuladas en este Reglamento, con el propósito de aprender a vivir juntos poniendo en práctica el respeto mutuo, entendimiento democrático y ejercicio del diálogo.

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 N°s 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículos 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5°. Asimismo en las siguientes fuentes normativas: Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; Resolución Exenta de Educación N° 1.385, de 2016, que aprueba Manual de Estrategia de Formación Dual como una forma de implementación de la formación diferenciada técnica profesional; Ley N° 20.911/2016, que crea Plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el Estado; Decreto Exento de Educación N° 954, de 2015, que aprueba Plan y Programas de Estudio para 3° y 4° año medio Formación Diferenciada Técnico Profesional en las especialidades que indica; Decreto Exento N° 876/2019 que aprueba Planes de Estudios de Educación Media en cursos y asignaturas que se indican; Decreto Supremo N° 193/2019, que aprueba Bases Curriculares para los cursos de 3° y 4° año de Educación Media; Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2015, que establece Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico Profesional; Decreto 240 que "regula los recursos de aprendizaje que utilice la Educación Técnico Profesional"; Decreto 546 de 2020 que modifica decreto N° 2.516 exento, de 2007, del Mineduc, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico-profesional en la forma que indica; DFL N° 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; la Ley indígena en lo pertinente; Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (N° 20.191); Ley N° 20.609; Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845); Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación. Circular N° 812 la cual Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional. Circular 707 que asegura la inclusión y no discriminación en el contexto educativo. Circular 027 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación. Resolución exenta n° 432, de fecha 28 de septiembre de 2023, que modifica resolución n° 30 exenta, de 2021, que aprueba la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial. Circular 586 Regulaciones sobre estudiantes TEA. Resolución 432 sobre bajas de estudiantes con más de 40 días de inasistencias.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES.

Entendiendo que los fines de la educación pública están orientados al pleno desarrollo de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y características. Procura una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos.

Esa educación debe ser también laica, es decir, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, en consideración de las particularidades locales y regionales. El sistema debe garantizar el ejercicio del derecho a la educación dispuesto en la Constitución.

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los integrantes de la comunidad educativa, del Liceo Fernando Bivignat Marín de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional. Siguiendo los principios que rigen en las leyes vigentes en nuestro país, Establecidos en el art. 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevantes los siguientes:

Dignidad del ser humano: Se refiere a que el sistema educativo se debe orientar al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Interés superior del niño, niña y adolescente: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

No discriminación arbitraria: La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, al respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

Legalidad: Se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. En primer lugar, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional y la segunda que sólo se podrá aplicar medidas disciplinarias que estén contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Justo y Racional Procedimiento: Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido previamente a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta, establecida en el Reglamento, por la cual se pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, se garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

Proporcionalidad: De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones debe ser proporcional a la gravedad de la falta. En términos generales, las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva. Con todo, dado el rol formador de los establecimientos, se debe priorizar siempre las medidas de carácter formativo.

Transparencia: La normativa educacional reconoce el principio de la transparencia, que supone que la información de ingresos, gastos y los resultados académicos deben estar a disposición de los ciudadanos.

Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa, la cual se manifiesta a través de la instancia del Consejo Escolar.

Autonomía y Diversidad: El sistema educativo se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, lo que se expresa en la libre elección de su proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

Por otra parte, la educación pública está orientada al pleno desarrollo de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y características. Procurando una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos. Razón por la cual, todos los integrantes de la comunidad educativa se regirán por los siguientes principios señalados en la Ley General de Educación:

Calidad integral.

Mejora continua de la calidad.

Cobertura nacional y garantía de acceso.

Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.

Colaboración y trabajo en red.

Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.

Pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad.

Formación ciudadana y valores republicanos.

Integración con el entorno y la comunidad.

• Las políticas de inclusión y no discriminación, igualdad, integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión¹, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales, y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes³.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con

¹ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

² Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

³ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁴

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que compone en términos generales la comunidad, y contra los adultos.

DE LA INCLUSIÓN ESCOLAR

- a- Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en establecimientos educacionales, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales, respecto de la alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.
- b- No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de sus familias de establecerse en Chile en una primera etapa.
- c- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en el establecimiento.
- d- El Reglamento de Evaluación en su ARTÍCULO 93 señala: Los Estudiantes Migrantes que provengan con estudios realizados en su país de origen, deberán ir al Ministerio de Educación de la ciudad para solicitar una matrícula provisoria.

Una vez obtenida la matrícula provisoria:

- Se puede matricular en el Establecimiento en el curso que indique el MINEDUC.
- Al matricularse, el Establecimiento realiza la validación de estudio lo que significa que al estudiante se le entrega un Cuestionario de estudio de Lenguaje, Matemática, Inglés, Ciencias Naturales, Historia y Ciencias Sociales proporcionados por el MINEDUC.
- Si fuese necesario, se le entrega apoyo con el docente de la asignatura correspondiente para su preparación.
- Se le calendarizan las Pruebas a rendir, las cuales se le comunican al estudiante y apoderado en la Unidad Técnica Pedagógica.
- La Prueba es revisada por el docente de cada asignatura quien entrega el documento y resultado a la Unidad Técnica Pedagógica, la que cita y entrega al apoderado y estudiante.
- La Unidad Técnica Pedagógica realiza un Acta de Examinación en triplicado (básica o media) y la envía en triplicado al MINEDUC por oficio, el cual sube las calificaciones al sistema.
- El MINEDUC, remite una resolución al Establecimiento con el resultado de la validación de estudios.
- **IMPORTANTE:** El Establecimiento promueve acciones para tramitar el proceso de regulación migratorio de los estudiantes extranjeros.

En caso de estudiantes migrantes, se realizarán adecuaciones curriculares para que se puedan incorporar paulatinamente a los procesos de evaluación, especialmente en el caso que no tenga dominio de idioma español.

En caso que los y las estudiantes no hablen español, el proceso de validación se hará en el segundo semestre del año escolar y se tomarán las medidas necesarias para que desarrollen un dominio básico del idioma.

⁴ Ley N° 20.422 de 2010, establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Se realizará previa conversación con el apoderado, estudiante, docente y Unidad Técnica Pedagógica firmando un informe y compromiso para sus adecuaciones y el tiempo a realizarse.

CONVENIOS INTERNACIONALES DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

La convalidación de estudios es el reconocimiento del nivel o curso realizado en el extranjero, equivalentes a la Educación General Básica o a la Educación Media, por chilenos o extranjeros que regresen o ingresen al país, conforme a lo dispuesto en los tratados o convenios suscritos por Chile y la normativa especial vigente.

DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y que se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

DEFINICIONES

Definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile

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

- a) **Identidad de Género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **Expresión de Género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- c) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionales asociadas con el sexo asignado al nacer.

Se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

El artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

- a) Dignidad del ser Humano
- b) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
- c) No discriminación arbitraria
- d) Buena convivencia

DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre los Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de las niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de los mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho de permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que le afecten, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y mora, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La Vulneración de uno o varios de estos derechos constituyen una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones

internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

El padre, madre, tutor/a y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de niñas, niños y estudiantes trans.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.

DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE NUESTRO LICEO TOMA COMO MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a)** Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de géneros, entre otros.
- b)** Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c)** Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales, podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondientes; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante

en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas niños y estudiantes trans en la institución educativa. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privación, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d)** Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e)** Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.
- f)** Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa del Liceo Fernando Binvignat Marín, está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos y el siendo parte de esta comunidad nuestro sostenedor, Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación, con su última actualización el 20 de marzo de 2023. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y

perfeccionamiento,⁵ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Estos Derechos y Deberes de nuestra comunidad educativa, están en conformidad al Art. 10 de la Ley General de Educación, y otras normativas pertinentes para cada miembro de la comunidad, tales como Ley 21.040 (NEP) artículo 8, Ley de Inclusión 20.845, Convención sobre los Derechos del Niño, Estatuto Docente; Estatuto sobre asistente de la educación pública, Circular N°27/2016 de la Superintendencia, que "fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación".

a) DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

Derechos de los estudiantes. (Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

"Los alumnos y alumnas del Liceo Fernando Binignat Marín tienen derecho a

- ✚ Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- ✚ Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- ✚ No ser discriminados arbitrariamente.
- ✚ Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- ✚ Expresar su opinión.
- ✚ Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- ✚ Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- ✚ De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- ✚ Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- ✚ Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- ✚ Asociarse entre ellos".
- ✚ Teniendo presente la Circular N°768 del 27 de abril de 2017 todos los alumnos trans tienen el derecho a recibir un trato digno, velando siempre el interés superior del niño/a adolescente, no discriminatorio ni arbitrario, así como todos los derechos que entrega la misma circular.

Deberes de los estudiantes. (En base al al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040). "Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento". Para mayor precisión de lo anterior se describen los siguientes deberes de los/as estudiantes:

- ✚ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- ✚ Los alumnos/as deben presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- ✚ Los alumnos/as tienen la obligación de asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- ✚ Los alumnos/as tienen la obligación de estudiar y esforzarse por alcanzar el potencial máximo de desarrollo de sus capacidades.

⁵ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

- ✚ Los alumnos/as que participan voluntariamente en actividades extraescolares y/o cargos de representación, las deben cumplir de manera responsable y perseverante.
- ✚ Los alumnos/as tienen el deber de desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. Entregar los trabajos oportunamente y demás evaluaciones de asignaturas.
- ✚ Los alumnos/as tienen la obligación de cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- ✚ Los alumnos/as tienen el deber de cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento”.
- ✚ Los alumnos/as tienen el deber de no realizar acciones que pueden alterar gravemente la convivencia escolar y puedan ser consideradas situaciones de carácter de delito: tales como, robar, traer armas, traer o vender drogas dentro del establecimiento educacional y/o sus alrededores.
- ✚ Los alumnos/as no deben incurrir en amenazas hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea en forma verbal, gestual, rayados de muros, escritos anónimos, internet u otros medios.
- ✚ Los alumnos/as deben conocer y respetar el Proyecto Educativo y RIE del liceo.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Derecho de los padres, madres y apoderados: (En base al al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

- ✚ Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✚ Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.
- ✚ Conocer la propuesta educativa del establecimiento, sus reglamentos y participar en su evaluación y actualización.
- ✚ Conocer la propuesta educativa del establecimiento, sus reglamentos y participar en su evaluación y actualización
- ✚ Ser reconocido como sujeto responsable de la educación de sus hijos, compartiendo este compromiso con el establecimiento.

Deberes de los padres, madres y apoderados: (En base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

- ✚ Asistir a las reuniones de apoderados y entrevistas de los profesores, entendiendo que son instancias de compromiso y responsabilidad en el monitoreo de aprendizaje y comportamiento de su hijo(a).
- ✚ Dar aviso en un plazo máximo de una semana el cambio de domicilio que pudiese tener durante el año escolar, en inspectoría general
- ✚ Dar aviso en un plazo máximo de una semana del cambio de número telefónico de contacto para llamadas de urgencias, em inspectoría general.
- ✚ Fomentar en sus hijos los hábitos de puntualidad, presentación personal y responsabilidad en sus estudios, aceptando, cuando corresponda, las sanciones o amonestaciones que están dentro del Reglamento de Convivencia, con el fin de formar mejores personas en todos los aspectos.
- ✚ Estar dispuesto a participar en las actividades extra programáticas que desarrolla el Liceo para compartir con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- ✚ Aportar con críticas constructivas al Liceo para mejorar la institución que acoge, instruye y forma a su hijo(a).
- ✚ Ser respetuosos y amables con todos los integrantes de la comunidad educativa, sobre todo en actitud y buen vocabulario; manteniendo lealtad con la comunidad educativa, evitando malos comentarios o desprestigios que perjudiquen la imagen del colegio donde se educa su hijo(a).
- ✚ Estar dispuesto a colaborar en las iniciativas de programas de prevención de drogas, alcohol y delincuencia; asistiendo a charlas programadas por el Liceo y la derivación a redes de apoyo.
- ✚ Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.
- ✚ Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

El personal del liceo, está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas

- + Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los objetivos propuestos.
- + Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador según corresponda.
- + Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- + Dar aviso oportuno al director de su ausencia por causa justificada.
- + Registrar por jornada las horas de llegada y salida del establecimiento pudiendo alterar su horario con la autorización del director o Docente Directivo autorizado.
- + Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento Educacional.
- + Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- + Velar por el cuidado de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- + Exigir que se respete su dignidad personal y profesional.
- + Exigir que se respeten y cumplan las normas de prevención, higiene y Seguridad dentro del establecimiento.

Derechos comunes a todos:

Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Deberes comunes a todos:

Respetar al estudiante valorando su integridad.

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación. (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)

Los profesionales de la educación del Liceo Fernando Binignat Marín, tienen derecho a:

- + A trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; sino de recibir un trato cordial e igualitario.
- + A proponer las iniciativas que estimaren efectivas para el progreso del establecimiento.
- + A participar en la toma de decisiones que les afecten de acuerdo a su rol.
- + A aplicar las medidas disciplinarias formativas que favorezcan la buena convivencia escolar.
- + A que las condiciones de infraestructura e higiene sean adecuadas; así como tener acceso a los recursos tecnológicos que disponga la institución.
- + A participar a asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover o defender un campo de interés común en beneficio de la institución educativa.
- + A ser consultados/as por Dirección en la evaluación de su desempeño profesional.
- + A autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases.

Deberes de los profesionales de la educación (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)

- a. Los docentes tienen el deber de ejercer su función de manera idónea y responsable.
- b. Tienen el deber de desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes, dentro de lo estipulado en el Marco para la Buena Enseñanza.
- c. Cumplir con la jornada laboral y dedicando la totalidad de tal tiempo al quehacer profesional.
- d. Fomentar y cooperar para la buena convivencia escolar, estableciendo un trato respetuoso, afable y acorde a su rol con todos los integrantes de la comunidad escolar.

- e. Debe actualizar sus conocimientos, en beneficio del progreso del establecimiento.
- f. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación: (Art. 10 letra b Ley General de Educación N°20.370)

Derechos de los asistentes de la educación:

Los asistentes de la educación del Liceo Fernando Binvignat Marín tienen derecho:

- a. A trabajar en un ambiente tolerante, no discriminatorio y de respeto mutuo.
- b. A que se respete su integridad física y moral.
- c. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- d. A participar de las instancias colegiadas u otras actividades planificadas a nivel comunal, regional o nacional.
- e. Al acceso a los diferentes recursos y dependencias del establecimiento en pro de las tareas encomendadas.
- f. A recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento, en función a su rol.

Deberes de los Asistentes de la Educación: (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)

- a. Tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Deben colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.
- c. Deben respetar el reglamento interno, proyecto educativo y en general todas las normas del establecimiento.
- d. Deben conocer su rol y funciones al interior del establecimiento
- e. Los asistentes deben ejercer su rol de forma idónea y responsable.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos:

Derechos de los docentes Directivos (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)

Los docentes directivos tienen derecho:

- a. A pertenecer a un ambiente armónico y de sana convivencia escolar, basadas en la tolerancia y respeto mutuo. Donde se dé un trato digno y afable.
- b. A no recibir discriminación arbitraria.
- c. A conducir la realización del proyecto educativo del Liceo.
- d. A organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- e. A proponer el personal a contratar y de reemplazo.
- f. A la libertad de reunión y de asociación autónoma, a elegir representantes y ser elegido/ a como representante de sus pares.
- g. A designar y remover a miembros del equipo directivo.

Deberes de los Directivos (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)

- a. Deber de liderar el establecimiento a su cargo.
- b. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c. Manifestar una actitud amable, tolerante y de respeto hacia la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa, dando respuesta oportuna a los reclamos, sugerencias y observaciones.
- d. Conocer, compromiso y difusión del Proyecto Educativo Institucional.
- e. Mantener canales fluidos de comunicación entre los distintos estamentos y equipos de trabajo al interior de una institución.
- f. Propiciar un ambiente de respeto y sana convivencia, estimulando, valorando y motivando el trabajo de todo el personal, propiciando que se den las condiciones favorables para su realización.

- g. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico.
- h. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- i. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- j. Debe promover el desarrollo profesional de su personal.
- k. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula.
- l. Debe conocer y respetar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- ll. Debe denunciar los delitos que afectasen a la comunidad educativa.

Derechos y Deberes del sostenedor:

Siendo el Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera (SLEPPC) nuestro sostenedor, tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley Nº 21.040. 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.

Son deberes del sostenedor 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.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

a) Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento.

Niveles de enseñanza que imparte.	El liceo Fernando Binvignat Marín Imparte Enseñanza Media Técnico Profesional					
Especialidades de Enseñanza Media Técnico-Profesional jóvenes	Administración mención Recursos Humanos, Agropecuaria mención Agricultura, Electricidad, Construcciones Metálicas y Atención de Párvulos.					
Horario de funcionamiento	El horario de funcionamiento es de 08:00 a 18:00 horas					
Régimen de la jornada escolar del establecimiento	El Liceo Fernando Binvignat Marín imparte Jornada Escolar Completa					
Jornada Escolar						
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>LUNES</td> <td>MARTES</td> <td>MIÉRCOLES</td> <td>JUEVES</td> <td>VIERNES</td> </tr> </table>	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES		

1ºBLOQUE	08:00 A 09:30	08:00 A 09:30	08:00 A 09:30	08:00 A 09:30	08:00 A 09:30
RECREO	09:30 A 09:50	09:30 A 09:50	09:30 A 09:50	09:30 A 09:50	09:30 A 09:50
2º BLOQUE	09:50 A 11:20	09:50 A 11:20	09:50 A 11:20	09:50 A 11:20	09:50 A 11:20
RECREO	11:20 A 11:30	11:20 A 11:30	11:20 A 11:30	11:20 A 11:30	11:20 A 11:30
3ºBLOQUE	11:30 A 13:00	11:30 A 13:00	11:30 A 13:00	11:30 A 13:00	11:30 A 13:00
ALMUERZO	13:00 A 13:45	13:00 A 13:45	13:00 A 13:45	13:00 A 13:45	13:00 A 13:00
4ºBLOQUE	13:45 A 15:15	13:45 A 15:15	13:45 A 15:15	13:45 A 15:15	
RECREO	15.15 A 15.25	15.15 A 15.25	15.15 A 15.25	15.15 A 15.25	
5ºBLOQUE	15:25 A 16:10	15:25 A 16:10	15:25 A 16:10	15:25 A 16:10	

Talleres y /especialidades / organización DUAL y actividades extraprogramáticas.

A continuación, se describen los talleres desarrollados en el Liceo.

La institución, además, se rige por los Planes y Programas del MINEDUC. Imparte educación técnico profesional con 5 especialidades:

- Construcciones Metálicas
- Electricidad
- Administración
- Atención de Párvulos
- Agropecuaria.

La especialidad de Agropecuaria tiene modalidad DUAL, con presencia en la empresa para los alumnos de 3º y 4º medio. 2 veces en la semana.

Las especialidades cuentan cada una de ellas con los talleres propios de cada una ampliamente equipadas con insumos y tecnología de punta. La especialidad de Agropecuaria cuenta con un huerto experimental al interior del Liceo de ½ hectárea.

Los alumnos tienen una formación general en 1º y 2º Medio y formación diferenciada en 3º y 4º Medio.

Además, se realizan los siguientes talleres de Desarrollo Integral:

- Circo.
- Acondicionamiento físico.
- Manualidades.
- Ajedrez
- Fútbol.
- Juegos de mesa.
- Banda de musical.
- Basquetbol.
- Vóleibol.
- Redes sociales.
- Voluntariado

Estos talleres de Desarrollo Integral se realizan los días miércoles y jueves de 16:30 a 18:00 y los días viernes de 14:00 a 16:00 horas

Cambio de actividades regulares.

Es una medida administrativa y pedagógica la cual se puede aplicar en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los

	<p>objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.</p> <p>El cambio de actividad será informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. También se le comunica a padres y apoderados mediante comunicación en libreta de comunicaciones y comunicado por las redes sociales y página web del liceo</p>
Suspensión de Clases	<p>Se produce cuando el Liceo debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). La cual se ajusta a las disposiciones establecidas por la SEREMIA de Educación de acuerdo con al calendario escolar vigente para la región.</p> <p>Todas las suspensiones de clases deben ser informadas por el director o SLEPPC mediante el Oficio n° 1</p>
b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	<p>El procedimiento de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria se realiza de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Abertura de puertas: Liceo se abre a las 07:15 de la mañana siendo responsables Orientadora, Coordinadora de Convivencia Escolar y encargado de oficina de partes. -Los estudiantes son recibido con el saludo diario, se les da la bienvenida -Inspector General e inspectores de nivel revisan la presentación personal de los alumnos(as) <p>Estudiantes ingresan al Liceo y permanecen en el patio hasta el toque de timbre.</p>
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	<p>Los estudiantes al terminar su jornada diaria deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esperar el toque de timbre para poder salir de sus respectivas salas de clases y talleres. - Antes de salir de la sala de clases los estudiantes deberán dejar sus respectivas sillas sobre la mesa. - Los estudiantes que tengan la misión de semanero deberán dejar su sala limpia antes de retirarse. - En los talleres deberán dejar sus puestos de trabajo limpios y ordenados. - En caso que los estudiantes sean de lejos y deban tomar el minibús estos deberán dejar limpio su puesto de trabajo a lo menos 5 minutos antes de terminar la clase. - Una vez autorizados por sus respectivos profesores los estudiantes podrán salir de sus salas de clase y talleres. - Los estudiantes se retirarán por el acceso principal vale decir por calle Arauco, a no ser que se le instruya otra cosa distinta y puedan salir por las otras vías de evacuación que tiene el Liceo
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	<p>Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los estudiantes podrán ingresar a clases hasta las 08:15 sin la necesidad de mostrar ningún documento -A partir de las 08:15 los estudiantes podrán ingresar al Liceo permaneciendo en el hall de acceso hasta las 8:30 instante en que los inspectores de nivel procederán a registrar el atraso y hacer el

	<p>pase en la agenda escolar para que puedan ingresar a sus respectivas salas de clases.</p> <p>-Alumnos que vengan de sectores lejanos al Liceo podrán ingresar hasta las 8:30 am previa revisión del caso por parte de Inspectoría General.</p> <p>-Los alumnos que lleguen después de las 9:00 deberán presentarse con sus respectivos apoderados.</p> <p>-Apoderado que no pueda asistir con su pupilo(a) deberá comunicarse con inspectores de nivel para justificar el atraso. O en su efecto enviar justificativo en la agenda escolar</p> <p>-Inspector de nivel debe corroborar mediante llamada telefónica dicho justificativo</p> <p>Por normativa vigente se prohíbe devolver a un estudiante a su casa o negarle el ingreso al establecimiento, en caso de llegar atrasado.</p>
<p>Procedimiento en caso de retiro anticipado.</p>	<p>-Debe ser el apoderado quien retire anticipadamente al estudiante.</p> <p>-El retiro del estudiante del liceo será registrado en libro de salida de los estudiantes ubicado en oficina de partes.</p> <p>-En caso de que el apoderado no pueda venir a buscar a su alumno(a) podrá enviar un justificativo en la agenda escolar el cual debe ser corroborado por inspector de nivel mediante llamada telefónica</p>
<p>Procedimiento ante atrasos en el retiro de los estudiantes.</p>	<p>Por ser nuestro liceo una institución de nivel de enseñanza media no se tiene estipulado un procedimiento para estos casos, pues los/as estudiantes se retiran por sus propios medios.</p> <p>Pero en caso que un estudiante no se pueda retirar por sus propios medios y su apoderado no llegue a la hora de salida, El estudiante permanece en el liceo hasta las 18:00 horas</p> <p>Después de esa hora se llama por teléfono al apoderado para que lo venga a retirar al estudiante.</p> <p>En caso de que el apoderado no responda se llamará a Carabineros para que venga a buscar al estudiante.</p>
<p>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</p>	<p>Selección de estudiantes: Será el Departamento social el encargado de realizar las nóminas de los alumnos beneficiados bajo los siguientes criterios:</p> <p>Beneficiario anterior para cupo de transporte</p> <p>Vivir en la zona focalizada (Huachalalume, Las Cardas Las Barrancas El Peñón y Tambillos Cerrillos de Pan De Azúcar Ruta D43)</p> <p>Entrega de nómina de beneficiarios en Inspectoría General y a los dos conductores del transporte.</p> <p>Alumnos beneficiarios sector Huachalalume debe esperar en paradero único a la entrada del pueblo sector sede agua potable. La salida del sector es como máximo a las 7:30</p> <p>Salida sector Las Cardas Ruta D43 7:00 Am y de paradero de Cerrillos Ruta D43 a las 07:15 am</p> <p>Toda subida de estudiante al minibús debe ser en paradero autorizado de la localidad informada por el beneficiario.</p> <p>Los estudiantes tan pronto lleguen al Liceo deberán ingresar de inmediato al Liceo.</p> <p>El regreso de los estudiantes será en los horarios establecidos de salidas con un máximo de espera de 15 minutos.</p> <p>Los estudiantes deberán bajarse en el mismo paradero donde subieron al minibús.</p> <p>Todo estudiante perderá el beneficio en caso de:</p> <p>Problemas disciplinarios señalados en el RIE del Liceo.</p>

c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.

<p>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</p>	<p>Reforzar que la asistencia regular a clases, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes, y según señala el Mineduc la asistencia mínima de un estudiante para poder tener un aprendizaje significativo debe ser de a lo menos un 85%. Razón por la cual se hace indispensable tener un buen control de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Será el profesor de asignatura quien tiene la responsabilidad de registrar en el libro de clases digital la asistencia de un estudiante. -Inspectores de nivel pasan a las 09:00 a verificar que la asistencia de los estudiantes esté registrada en libro. -Inspectores registran y verifican inasistencias de los alumnos en la clase del día anterior -La asistencia será subida al SIGE por el encargado de subvenciones.
<p>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Todo estudiante que no haya asistido a clases deberá presentar justificativo a inspector de nivel. -Inspectores de nivel se comunicarán con apoderados cuyos estudiantes no presenten justificativo. -En caso de que un estudiante haya tenido una inasistencia de más de tres días deberá activarse por parte de Inspectoría General protocolo de inasistencias anexos de protocolos. -Si de acuerdo a los resultados de la activación de protocolo de inasistencia establecido y después de transcurridos 20 días hábiles corridos, se activa protocolo de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCIÓN EXENTA N° 432, DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023, la cual señala en lo medular lo siguiente: "Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula a/ o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados", este procedimiento queda detallado en Apartado N° 5 "Regulaciones referidas a los procesos de admisión"
<p>Procedimiento sobre justificaciones de insistencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Apoderado deberá justificar personalmente y dejar registrado en libro de justificaciones en Oficina de Partes. Al día siguiente o anterior a la falta -Apoderado que no pueda asistir personalmente a justificar podrá hacerlo el apoderado suplente. -Apoderado que no pueda cumplir con lo precedente deberá comunicarse con inspector de nivel para coordinar el día en que asistirá a justificar. -Al justificar la insistencia el apoderado y si procediere el deberá dejar copia de toda la documentación que pueda acreditar dicha inasistencia (certificados médicos, documentos o certificados de atención en servicios públicos etc.)

d) De la Organización interna.

DE LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES PRINCIPIOS Y ENFOQUE EDUCATIVOS

Nuestro Liceo:

- Es Técnico Profesional: fomenta el desarrollo de las capacidades y dominio de las herramientas esenciales para que los estudiantes adquieran una especialidad en el área Industrial, agrícola y de servicios con la finalidad de que los jóvenes contribuyan a su desarrollo personal, de la región y el país.
- Promueve identidad cultural: enfatiza el respeto a las culturas y tradiciones de nuestra región, con la finalidad de que sean mantenidas y valoradas, promoviendo, además, el respeto hacia otras culturas o etnias.
- Promueve el Respeto por el Medio Ambiente: fomenta el compromiso por el mantenimiento y cuidado de nuestro ecosistema.
- Valora el talento, la creatividad el espíritu crítico, la rigurosidad, el compromiso de sus funcionarios, alumnos y apoderados en la búsqueda de mejores oportunidades de aprendizajes para sus alumnos y alumnas.
- Promueve el emprendimiento como una competencia transversal, para el desarrollo autónomo de la persona.

Para desarrollar lo anterior los diversos recintos del Liceo (cancha, biblioteca, casino, talleres, laboratorios, etc.) podrán ser utilizados por los alumnos o cursos previa autorización de Inspectoría General y U.T.P. de acuerdo a las necesidades de cada subsector o especialidad, o por petición que hagan los profesores.

La pérdida o robo de objetos personales durante la clase de Educación Física u en otras dependencias del establecimiento es responsabilidad exclusiva de los y las estudiantes, por estar prohibido traer especies de valor.

Los y las estudiantes que no puedan realizar la clase de Educación Física deberán realizar la actividad asignada por el profesor.

En caso de entrega de colación, alimentos o materiales, será entregada a los estudiantes en horarios de recreo o colación, en ningún caso se interrumpirá la clase para la entrega de estos elementos.

Es un deber de los y las estudiantes cuidar y mantener el aseo de su sala y su entorno. Se cuenta con horas para realizar reuniones de Departamentos y Especialidades y están a cargo de los jefes de especialidad o departamentos y la Unidad Técnica Pedagógica.

Además, se realiza trabajo colaborativo a través de los GPT, Grupos de Profesionales de Trabajos los lunes desde las 16:30 a 18:00, donde la dinámica de estas reuniones es de aspectos administrativos, curriculares, técnicos y capacitaciones o talleres para los docentes.

1. SALA CUNA: El Liceo cuenta con una sala cuna que atiende mayoritariamente a hijos de alumnas con una capacidad de 17 lactantes. Esta sala cuna y de acuerdo a la legislación vigente cuenta con su propio RIE, razón por la cual no se hace mayor mención con respecto a ella en el presente RIE
2. Apadrina al jardín infantil Padre Alberto Hurtado de la Junji
3. Colabora con las escuelas del sector y otras organizaciones comunitarias con trabajos de reparación y reposición, principalmente de protecciones, instalaciones eléctricas, áreas verdes y trabajo comunitario con cada una de sus especialidades.

4. Cuenta con diversos convenios de colaboración con instituciones de ayuda a la comunidad, Delegación Municipal, Consejo Local de Deportes, Instituto de Desarrollo Humano de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, también el liceo establece convenios con diferentes empresas asociadas con nuestras especialidades e instituciones de educación superior.
5. Liceo abierto a la comunidad atendiendo a la diversidad cultural, artística y recreativa de sus apoderados y comunidad de Tierras Blancas, al ser un liceo inclusivo también se atiende a la comunidad de migrantes del sector impartiendo clases según sus necesidades.
6. Existe además una Unidad de Administración y finanzas, encargada de las compras de insumos y materiales además del manejo de los recursos financieros.
7. Los recursos son obtenidos a través de la ley SEP, Subvención Escolar Preferencial, los cuales se solicitan de acuerdo a las necesidades al SLEP, para llevar a cabo las acciones del PME, Proyecto de Mejoramiento Educacional.

BIBLIOTECA CARLOS VIERA FUNCIONAMIENTO

La Biblioteca Carlos Viera cuenta con un Coordinador CRA además de dos Administrativas, apoyo de UTP y CRA.

Los horarios son: LUNES A JUEVES de 8:00 AM-17:30 PM
VIERNES de 8:00 AM-14:00 PM

PRÉSTAMOS DE LIBROS

La solicitud de libros para leer en el domicilio se detalla en el libro de registros de préstamos resguardado en las dependencias de la biblioteca, se registra el nombre y curso del alumno o funcionario, nombre del libro y la fecha del día que lleva el libro.

Los préstamos se realizan por el período de una semana tanto como para los alumnos y funcionarios, renovando cada vez que sea necesario hasta dar termino a la lectura.

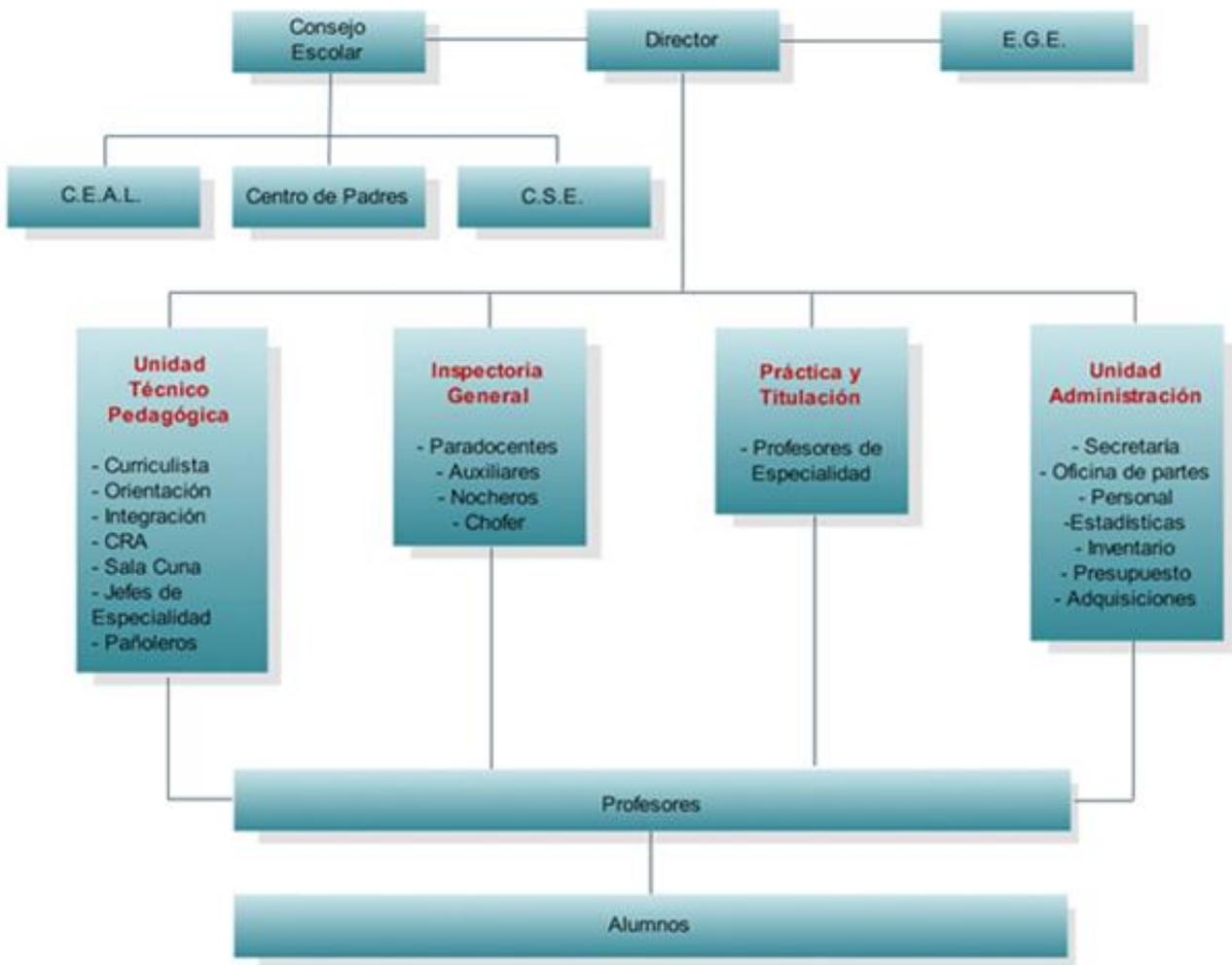
Se podrán realizar reuniones, previo aviso y registro en libro respectivo resguardado en la UTP, por la unidad a cargo de la reunión.

Se utiliza como apoyo audiovisual en los bloques de clases, registrando previamente en el libro respectivo, la clase, por el Docente a cargo.

- Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

Organigrama de Establecimiento Educativo

ORGANIGRAMA LICEO FERNANDO BINVIGNAT MARIN



• Roles y funciones de los funcionarios del establecimiento.

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE RIE Y DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES, EL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑA EN EL LICEO SE CLASIFICARÁN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- a) Docentes.
- b) Asistentes de la Educación
- c) Administrativos.
- d) De servicios menores o auxiliares.

DE LOS DOCENTES.

EL DIRECTOR:

La función principal del director del establecimiento educacional, es liderar y dirigir el proyecto educativo institucional y los procesos de mejora educativa, en particular, ejercer el liderazgo técnico-pedagógico en el establecimiento a su cargo. Con dicho objeto, velará por el buen funcionamiento del establecimiento, propendiendo al desarrollo integral de los estudiantes y sus aprendizajes, de acuerdo a sus características y necesidades educativas. Asimismo, velará por el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes, establecidas en sus planes de mejoramiento educativo y demás instrumentos que establece la ley.

- a. Dirigir y coordinar, en conjunto con su equipo directivo, el trabajo técnico-pedagógico del establecimiento, en lo referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- b. Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación. Para ello, deberán proponer al Director Ejecutivo del Servicio Local respectivo la implementación de programas o instrumentos de desarrollo profesional de los docentes y otros integrantes del establecimiento educacional, sobre la base de las necesidades del establecimiento, su proyecto educativo institucional, su plan de mejoramiento educativo y los resultados entregados por el Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
- c. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el proyecto educativo institucional del establecimiento y sus modificaciones, el que deberá ser expresión de la diversidad de la comunidad escolar y atender a las orientaciones del Plan Estratégico Local, consultando previamente al consejo escolar y al consejo de profesores respectivo, de acuerdo a la normativa vigente. El Director Ejecutivo podrá realizar observaciones al proyecto educativo del establecimiento, fundadas en la normativa vigente o en las definiciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Local o en la Estrategia Nacional de Educación Pública. El director del establecimiento podrá incorporar las observaciones del Director Ejecutivo. No obstante, deberá incorporarlas cuando el Director Ejecutivo cuente con el acuerdo del Comité Directivo Local.
- d. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el plan de mejoramiento educativo del establecimiento, consultando previamente al consejo escolar, de acuerdo a la normativa vigente y atendiendo a los objetivos y metas del Plan Estratégico Local respectivo. El Director Ejecutivo podrá realizar observaciones al plan presentado por el director, a través de una resolución fundada, la que deberá basarse en las definiciones contenidas en el Plan Estratégico Local o en la Estrategia Nacional de Educación Pública o cuando el plan presentado supere el marco presupuestario correspondiente, tomando en cuenta las especiales características de cada establecimiento educacional. Con todo, el director del establecimiento podrá insistir en su plan o en algunas de sus áreas o dimensiones, para lo cual tendrá que justificar cómo éste se ajusta al Plan

Estratégico Local o la Estrategia Nacional. El Director Ejecutivo tendrá un plazo de diez días hábiles para pronunciarse. Dicha decisión deberá ser informada al Comité Directivo Local, al Consejo Local de Educación y a la comunidad educativa respectiva. En caso de que el plan presentado supere el marco presupuestario, el director del establecimiento deberá incorporar las observaciones del Director Ejecutivo.

- e. Velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del reglamento interno y el Plan de Convivencia Escolar, que deberá ser evaluado por el consejo escolar, de conformidad con la legislación vigente.
- f. Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de su organización en centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza y mejora continua del establecimiento educacional.
- g. Fomentar la integración del establecimiento bajo su dirección en la red de establecimientos que corresponda al territorio del Servicio Local, con el objeto de mejorar la calidad del proceso educativo, de acuerdo a lo establecido en la letra e) del artículo 5. En particular, participar en las Conferencias de Directores del Servicio, según lo establece la presente ley.
- h. Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local.
- i. Proponer al Director Ejecutivo los perfiles profesionales y de cargos titulares para docentes y participar en la selección de los docentes y asistentes de la educación, de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Decidir la contratación del personal docente que se incorpore al establecimiento, a partir de una terna propuesta por la comisión calificadora correspondiente, establecida en el artículo 30 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.
- k. Administrar los recursos que le sean delegados en virtud del artículo 21 de la ley N° 19.410, pudiendo adoptar medidas para la conservación y ejecución de las reparaciones necesarias del edificio o construcciones en que funciona el establecimiento educacional, con cargo a estos recursos, excluidas cualquier transformación o ampliación del edificio, construcciones e instalaciones, de conformidad a la normativa vigente.
- l. Rendir cuenta anual de su gestión en audiencia pública al Director Ejecutivo respectivo o su representante, al consejo escolar y a la comunidad educativa del establecimiento. Esta rendición anual estará contenida en un informe y comprenderá todas las obligaciones de rendición de cuentas que deba realizar el director del establecimiento educacional, en la forma prevista por la normativa vigente. El Servicio Local prestará asistencia técnica a los equipos directivos para la elaboración de dicha rendición de cuentas.
- m. Colaborar con el Servicio Local en la implementación de acciones tendientes a asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes y a favorecer la retención y el reingreso escolar para los estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.

EL INSPECTOR/A GENERAL

Es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES DEL INSPECTOR/A GENERAL:

- a. Controlar la disciplina del alumno exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores de acuerdo con el RIE.

- b. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- c. Controlar la asistencia y atrasos de los alumnos, atendiendo apoderados en los casos de posible deserción.
- d. Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimientos de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados. Asimismo, supervisar la correcta aplicación de la Circular N° 1 Versión 4 de la Superintendencia de Educación.
- e. Programar y coordinar las labores de los Asistentes e Inspectores y de los auxiliares de servicios menores.
- f. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- g. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentación del Establecimiento.
- h. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados y exalumnos del Establecimientos.
- i. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal en concordancia con UTP.
- j. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- k. Aplicar protocolo para la atención de cursos en casos de ausencia de Profesor.
- l. Encargarse de aplicar primeros auxilios y atender casos de alumnos enfermos.
- m. Efectuar controles preventivos de seguridad personal para con los alumnos y revisión de mochilas y otros autorizados por los padres.
- n. Realizar reuniones periódicas de coordinación con personal a cargo.
- o. Asesorar al CEAL y al Centro de Padres en conjunto con el profesor asesor.
- p. Aplicar el Reglamento de convivencia, para los casos en que interfiera el desarrollo normal de las actividades escolares, aplicar sanciones y derivar a los alumnos sancionados a la Encargada de convivencia escolar y/u otras redes de apoyo existentes.
- q. Otras funciones derivadas de la función principal.

EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico – Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso E-A.
- b. Velar por los integrantes del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso E-A.
- c. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- d. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de Actividades curriculares del Establecimiento y Plan de Mejoramiento Educativo PME
- e. Asesorar y supervisar en conjunto con el Evaluador, al docente en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- f. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.

- g. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento y de los integrantes de su unidad.
- h. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- i. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y conforme a las normas vigentes.
- j. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- k. Participar en la planificación escolar: Distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.

EL ORIENTADOR/A

Es el docente, Profesor de Educación Básica o Educación media, con post título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender programas de orientación a escala grupal e individual.

FUNCIONES DEL ORIENTADOR/A:

- a. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de la Unidad Técnico – Pedagógica.
- b. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno/a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- c. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materia de orientación escolar.
- d. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, senescencias, Alcoholismo, Drogadicción, etc.)
- e. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- f. Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- g. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- h. Cautelar que los documentos de seguimientos de los alumnos estén al día y bien llevadas.
- i. Presidir y / o asistir a los consejos técnicos de su competencia.

EVALUADOR/A.

Es el docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento.

FUNCIONES DEL EVALUADOR/A:

- a. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- c. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del colegio en materias de evaluación.
- d. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, foros, paneles, etc. para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.

- e. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia y deserción.
- f. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- g. Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).
- h. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- i. Colaborar en el proceso de admisión al primer año de educación profesional.
- j. Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
- k. Informar periódicamente al Jefe Técnico sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- l. Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes,
- m. Manejar y compartir pautas de evaluación con los Departamentos.
- n. Supervisar evaluaciones en libros de clases.

JEFE DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN.

Es el docente encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción en concordancia con la U. T. P.

FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION:

- a. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, secciones agropecuarias, servicios y organismos de práctica de la unidad.
- b. Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de los alumnos.
- c. Orientar a los alumnos en la elección de especialidades y organizar de acuerdo con el orientador sus ubicaciones en las especialidades más acordes a sus aptitudes e intereses.
- d. Organizar y mantener al día el registro de egresados y de oportunidades ocupacionales, efectuando las conexiones y relaciones necesarias indispensables junto con el orientador.
- e. Velar por el rendimiento, disciplina, salud y seguridad de los alumnos en los recintos de su dependencia.
- f. Realizar los estudios de mercado para ofrecer los servicios que el establecimiento esté en condiciones de realizar.
- g. Preparar los presupuestos de los trabajos encomendados o servicios que se prestaran y ordenar su ejecución según las normas vigentes y previo visto bueno del director.
- h. Efectuar las cotizaciones de los materiales necesarios para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo.
- i. Subrogar al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- j. Velar por la conservación, mantenimiento y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de su dependencia, determinando las responsabilidades por el uso, acceso y cuidado respectivo, ordenándolas reparaciones que correspondieren, previa aprobación del Director.
- k. Organizar turnos y demás obligaciones del personal y de los alumnos en práctica a su cargo, según la reglamentación vigente proponiendo a la Unidad Técnica Pedagógica los horarios respectivos.
- l. Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal de su unidad.

- m. Revisar periódicamente los inventarios de las secciones de su unidad para verificar la existencia real de especies.
- n. Informar a la Dirección del Establecimiento el deterioro de las especies inventariadas a su cargo.
- o. Informar por escrito a la Unidad Técnico Pedagógica sobre las actividades respecto a planificaciones de los trabajos de producción sistemática.
- p. Supervisar la planificación y ejecución de las asignaturas del área profesional en concordancia con la Unidad Técnica Pedagógica.

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PROYECTOS.

El jefe de la unidad de administración y proyectos es el encargado de la administración de los recursos materiales y financieros del establecimiento y de los asuntos administrativos correspondientes a su personal, en conformidad a la legislación vigente y las instrucciones de la Dirección.

Junto con lo anterior, esta Unidad está encargada de la elaboración y gestión de proyectos que vayan en directo beneficio del Establecimiento.

Esta Unidad está conformada de la siguiente manera:

- Secretaría
- Finanzas
- Estadísticas
- Inventarios
- Proyectos

FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD LOS SIGUIENTES:

- a. Organizar, clasificar, difundir y archivar la documentación oficial del establecimiento requiriendo de quién corresponda los antecedentes necesarios.
- b. Organizar y llevar al día las carpetas de todo el personal del establecimiento (currículum, licencias médicas, inasistencias, atrasos, etc.)
- c. Coordinar y supervisar la atención de público, funcionarios y alumnos entregando la información requerida en forma clara y precisa en el momento oportuno.
- d. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos que se soliciten por parte de Dirección, Unidades, funcionarios, alumnos y público en general.
- e. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente para llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares que sean necesarios.
- f. Administrar adecuadamente los fondos para los gastos con cargo a los recursos internos del establecimiento, cautelando la fidelidad de la documentación que respalda los egresos.
- g. Emitir informes a la Dirección del establecimiento proporcionando la información contable y financiera cuando ésta lo solicite.
- h. Coordinar y autorizar las adquisiciones necesarias para el funcionamiento del establecimiento de acuerdo a lo solicitado por la Dirección del establecimiento o los jefes de Unidad respectivos, según las disposiciones legales vigentes y los recursos disponibles.
- i. Administrar otros fondos del establecimiento en conformidad a lo dispuesto por la Dirección.
- j. Coordinar y supervisar el registro en los libros y documentos respectivos los datos estadísticos inherentes al quehacer educativo.
- k. Mantener actualizada la información estadística administrativa del establecimiento para responder oportunamente a las solicitudes de las distintas autoridades.
- l. Organizar y llevar al día los inventarios del establecimiento en conjunto con los jefes de unidad y las instrucciones de la Dirección.
- m. Coordinar con la Dirección del establecimiento y los jefes de unidad las revisiones periódicas de inventario.

- n. Detectar necesidades o problemas posibles de solucionar mediante la elaboración de un proyecto.
- o. Elaborar proyectos en conjunto con las unidades interesadas, de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- p. Gestionar, en conjunto con la dirección y las demás unidades, los recursos necesarios para los proyectos elaborados, ante las autoridades o instituciones correspondientes o en el sector privado.
- q. Supervisar la puesta en marcha, ejecución y cumplimiento de objetivos de los proyectos, adjudicados en conjunto con la dirección del establecimiento.

ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Es el funcionario responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar en relación con la convivencia escolar, diseñando un plan de acción o de gestión para llevar a cabo esas medidas.

FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia escolar.
- b. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- c. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- d. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- e. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
- f. Elaborar el Plan de gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- g. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- h. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

COORDINADOR/A DEL CRA.

Es un docente, un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela. Este profesional debe tener al menos 15 horas semanales dedicadas a esta tarea.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A PEDAGÓGICO DEL CRA:

- a. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
- b. Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
- c. Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- d. Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- e. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca/CRA.
- f. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- g. Supervisar la gestión de Bibliotecas/CRA.

JEFE/A DE DEPARTAMENTO O ESPECIALIDAD.

Es el docente responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del sector, subsector o especialidad.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO O ESPECIALIDAD:**Ámbito de gestión**

- Planificar y coordinar las actividades de su sector, subsector o especialidad.
- Administrar los recursos de su sector, subsector o especialidad.
- Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.

Ámbito curricular

- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar planes de innovación pedagógica

DOCENTE DE AULA.

Es el profesor encargado de impartir la enseñanza de conformidad con las finalidades generales de la educación y las actividades de colaboración propias del Establecimiento.

FUNCIONES Y ROLES DEL DOCENTE DE AULA:

- a. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- d. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- e. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior, previo acuerdo con el profesor.
- f. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- g. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- h. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- i. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- j. Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- k. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- l. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso E-A y Orientación de sus hijos o pupilos.
- m. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- n. Participar en los consejos técnicos que le competen.

EL PROFESOR/A JEFE DE CURSO.

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

FUNCIONES DEL PROFESOR/A JEFE DE CURSO:

- a. Planificar, junto con el Orientador y/o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de Orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- b. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- c. Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico –Pedagógica, por la calidad del proceso E-A en el ámbito de su curso.
- d. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- e. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- f. Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- g. Asumir las funciones del Orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.

DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS.

BIBLIOTECARIO/A.

Es el funcionario docente y/o asistente de la educación responsable de la biblioteca y que depende de la unidad Técnico Pedagógica.

SON FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO/A:

- a. Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras.
- b. Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector informando sobre cualquier anomalía.
- c. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas para la biblioteca, a través de un boletín informativo.
- d. Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura.
- e. Extender los beneficios de su labor a las instituciones cooperadoras del colegio, propiciando horarios o modalidades de atención apropiadas a funcionamiento del colegio, cuando la Dirección lo estime aconsejable.
- f. Confeccionar oportunamente la estadística relativa a lectores y obras, dando cuenta el jefe U.T.P. de las devoluciones pendientes de los libros solicitados por alumnos y demás personal.
- g. Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores solicitando los materiales necesarios al jefe de su unidad.
- h. Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recesos escolares o no funcionamiento de la biblioteca.

INSPECTOR DE PATIO.

Es el administrativo, que tiene como responsabilidad apoyar al Proceso de E-A del Establecimiento Educacional en labores relacionadas con Inspectoría.

SON LABORES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR/A DE PATIO:

- a. Apoyar la labor del Inspector General, referente al control del alumnado en atrasos, inasistencia, justificativos y certificados médicos.
- b. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento.
- d. Atender las labores de biblioteca, cuidado y responsabilidad del material didáctico.
- e. Colaborar en las actividades co-programáticas y extraescolares que se le confíen.
- f. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- g. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- h. Otras funciones que sean requeridas y digan relación con la unidad de Inspectoría General.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Es aquel que desempeña funciones de oficina y cautela la conservación y mantenimiento de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

SON FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b. Cautelar la conservación y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- d. Llevar al día los antecedentes de todo el personal del establecimiento y los registros de matrículas.
- e. Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
- f. Llevar el registro diario de asistencia media de cada curso.
- g. Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios
- h. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaría del establecimiento, de acuerdo a lo que disponga la Dirección.

EL PAÑOLERO.

Es el administrativo colaborador inmediato de la docencia en las correspondientes Especialidades en actividades prácticas y tecnológicas.

FUNCIONES DEL PAÑOLERO:

- a) Tener bajo su tuición la administración del pañol de herramientas, equipos y maquinarias del taller del Área asignada.
- b) Responsabilizarse de la entrega y recepción de materiales, equipos, accesorios y herramientas del pañol de su Área a alumnos y funcionarios del Establecimiento, comunicando al profesor que se encuentre a cargo de los alumnos y a la jefatura de Producción de cualquier deterioro o pérdida de elementos solicitados.

- c) Preparar el material de enseñanza, ocuparse del mantenimiento y conservación de máquinas y herramientas del taller y laboratorio cuando lo dispongan los docentes del Área o Docentes Directivos.
- d) Revisar periódicamente los inventarios de su sección para verificar la existencia real de las especies, e informar al jefe de la Unidad de Producción de toda pérdida, deterioro o ingreso de elementos al pañol.
- e) Informar por escrito al jefe de la Unidad de Producción las pérdidas o deterioro de instrumentos, equipos, materiales de enseñanza, maquinarias y mobiliario del taller.
- f) Deberá permanecer en el pañol durante su horario establecido de común acuerdo con el encargado del Área y el Jefe de Producción, para realizar actividades propias de su función.
- g) Deberá mantener bajo su control y llevar al día los siguientes documentos:
 - a. Registro de entrada y salida de materiales.
 - b. Registro de existencia de materiales.
 - c. Registro de pérdidas y/o deterioros.
 - d. Inventario oficial y actualizado.
 - e. Actas de revisiones de inventarios.
 - f. Resoluciones de altas y bajas.
- h) Colaborar en la función docente al profesor de Especialidad, cuando éste lo requiera, sin descuidar su función principal.
- i) Entregar información sobre la marcha del pañol a profesores del Área y docentes directivos cuando lo soliciten.

EL ENCARGADO DE MANTENCIÓN

Es el funcionario administrativo responsable de realizar las tareas concernientes al mantenimiento y reparación de la infraestructura, instalaciones y mobiliario del Establecimiento, con el fin de garantizar un ambiente seguro y grato para los estudiantes, profesores y personal en general. También colabora con el Jefe de Producción con el control de inventarios.

FUNCIONES

- 1.- Recepción, resguardo, compra (cuando es necesario), clasificación e ingreso a inventarios de los insumos y/o materiales de aseo y mantención.
- 2.- Acompañamiento y supervisión de trabajos de mantención y otros (p.e. desratización) realizados por empresas externas.
- 3.- Entrega y registro de insumos de aseo al personal auxiliar y al personal en general.
- 4.- Realiza tareas de mantenimiento preventivo verificando permanentemente el estado de la infraestructura, del mobiliario y de las instalaciones (de agua, electricidad y gases).
- 5.- Realiza tareas de mantenimiento correctivo de la infraestructura, mobiliario e instalaciones del Establecimiento.
- 6.- Revisión y mantención al día del registro de inventarios de los materiales e insumos de aseo y mantención del Establecimiento.

7.- Colabora con el Jefe de Producción en la revisión y cuidado de los inventarios de activos fijos del Establecimiento.

8.-Otras funciones derivadas de su función principal

EL AUXILIAR DE SERVICIO.

Es el responsable directo del cuidado y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIO:

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b. Desempeñar, cuando proceda, funciones de Portero del establecimiento.
- c. Retirar y repartir mensajes, correspondencia y otros.
- d. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- e. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- f. Desempeñar, cuando proceda, la función de Cuidador Nocturno del establecimiento.

SERENO.

Es el funcionario a cargo de labores de vigilancia y cuidado del establecimiento.

SON FUNCIONES DE SERENO:

- a. Deberá revisar las distintas dependencias del establecimiento registrando en el libro de novedades toda anomalía que detecte.
- b. Deberá recorrer los recintos del establecimiento cada hora anotando en el cuaderno cualquier novedad.
- c. En caso de emergencias deberá solicitar la ayuda necesaria a Bomberos, carabineros, etc., procurando comunicarse con una autoridad del Establecimiento.
- d. En caso necesario hacer uso de extintores.
- e. Le está prohibido permitir el ingreso al Establecimiento de personas no autorizadas por la Dirección.
- f. Colaborar con los auxiliares de servicios en labores propias de su función, por ej. Extracción de basura, regadío de jardines, etc. cuando sea necesario.
- g. Otras tareas que determine el Inspector General que digan con su función.

EL PORTERO.

Es el funcionario que depende de Inspectoría general, responsable de controlar el ingreso y salida de toda persona al establecimiento.

SON FUNCIONES DEL PORTERO:

- a. Registrar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.
- b. Controlar toda entrada y salida de los estudiantes del establecimiento.
- c. Orientar a las personas que soliciten información del Liceo.
- d. Informar al Inspector general, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el EE.
- e. Recibir correspondencia y derivarla a Secretaría de Dirección u jefe Administrativo.

COORDINADOR PLAN DE DESARROLLO INTEGRAL.

Es el docente encargado de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas las actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollan en el Liceo y que complementan la jornada escolar de clases.

FUNCIONES DE COORDINADOR DEL PLAN DE DESARROLLO INEGRAL:

- a. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red Educación Integral del SLEPPC en los días y horarios que se establezcan.
- b. Elaborar un plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa del Liceo.
- c. Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres aprobados en el establecimiento educacional y que sean financiados por la Ley Sep.
- d. Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, IND, JUNAEB, Corporación de deportes y otros vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan dentro del establecimiento.
- e. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar a nivel territorial, comunal, provincial y nacional.
- f. Difundir de manera permanente las actividades deportivas, físicas y recreativas dentro de la C.E.

COORDINADOR SEP.

Docente y/o administrativo encargado de coordinar el Plan de Mejoramiento Educativo. Se vincula estrechamente la con Jefe de UTP.

FUNCIONES DEL COORDINADOR SEP:

- a. Participar en las reuniones de coordinación establecidas por UTP con el fin de aunar criterios y generar coherencia en los lineamientos técnicos pedagógicos de los distintos estamentos pertenecientes a UTP (Jefe de UTP, Evaluador, Orientación, Convivencia Escolar, PIE, y CRA).
- b. Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- c. Colaborar, asistir e informar a UTP y al Director de todos los procesos y etapas del PME.
- d. Solicitar Plan de trabajo anual a todo el personal SEP y realizar evaluación de metas establecidas.
- e. Organizar capetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por áreas y dimensión del PME.
- f. Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- g. Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo el personal SEP y monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial y otras actividades en ejecución.
- h. Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- i. Mantener un registro actualizado de órdenes de compra SEP.
- j. Establecer una buena comunicación con el SLEP y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- k. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP registrando bajo firma la recepción,

EL ASISTENTE SOCIAL.

Es el profesional que depende de Inspectoría General, responsable de propender el bienestar integral del educando elevando su nivel de vida y contribuyendo a su desarrollo pleno.

FUNCIONES DEL ASISTENTE Y/O TRABAJADOR/A SOCIAL:

- a. Conocer la realidad socioeconómica de los alumnos y su familia, que permita establecer pautas de tratamiento social.
- b. Realizar seguimiento de casos de alumnos para evitar deserción escolar y otros.
- c. Realizar la selección de alumnos para beca alimentación.
- d. Seleccionar e ingresar información solicitada para la postulación de becas (BARE, Proretención, Presidente de la República, Indígena, etc).
- e. Entrevistar a los padres y apoderados de alumnos que ingresen al Liceo.
- f. Realizar visitas domiciliarias.
- g. Confeccionar informes sociales para el otorgamiento de becas y otros.
- h. Atender apoderados cuando lo soliciten.
- i. Participar en reuniones de coordinación en orientación e Inspectoría.
- j. Consignar las inasistencias de los alumnos para realizar visitas domiciliarias y elaborar estrategias de retorno escolar.

EL COORDINADOR PIE.

Es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el liceo.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A PIE:

- a. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
- c. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- e. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- f. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- g. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- h. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- i. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- j. Establecer una relación de colaboración con el Encargado de Educación Especial del SLEP y mantenerse informado.
- k. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- l. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- m. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

- n. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- o. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- p. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a. Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
- q. Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE. Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en UTP y en Consejo de Profesores.
- r. Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- s. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- t. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- u. Colaborar, asistir e informar a UTP al Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

EL (LA) EDUCADORA DIFERENCIAL.

Es la profesional titulada(o) en Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

FUNCIONES DEL/A EDUCADORA/A DIFERENCIAL:

- a. Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial".
- b. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - a. Entrevista a la familia (anamnesis)
 - b. Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
 - c. Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
 - d. Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
 - e. Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
 - f. Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
 - g. Formulario informe para la familia
 - h. Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
 - i. Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el "NO" consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- c. Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.

- d. Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.
- e. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- f. Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- g. Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- h. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.

SECRETARIO(A) DE DIRECCIÓN.

Es la funcionaria(o) que ejerce como asistente del director, encargada de asistir y colaborar, con el Director del Liceo, en la gestión administrativa y pedagógica y sobre todo aquello que requiera confidencialidad.

SUS FUNCIONES ESTÁN RELACIONADAS CON EL TRABAJO DE OFICINA:

- a. Recibir documentos;
- b. Atender llamadas telefónicas;
- c. Atender visitas;
- d. Archivar documentos;
- e. Realizar cálculos elementales;
- f. Entregar información de todo lo que sea de interés para la buena marcha administrativa del liceo.
- g. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes y documentos;
- h. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- i. Poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa;
- j. Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- k. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional y empresarial.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Los padres, madres tutores y/o curadores deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales del liceo los cuales se describen más abajo, pero se debe hacer notar que la vía de comunicación más formal será la agenda escolar, la cual es proporcionada de manera gratuita a todos los estudiantes, por parte del Liceo, al comienzo del año escolar.

- *Agenda escolar.*
- *Ficha escrita de citación de apoderado*
- *Correo electrónico institucional (secretaria@liceobinvignat.cl).*
- *Página web (www.liceobinvignat.cl).*
- *Circular o comunicados que emita el Liceo.*
- *Paneles en espacios comunes del establecimiento.*
- *Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el liceo, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa. Estas reuniones serán de a lo menos una vez al mes*

- *De igual manera, estas reuniones se pueden realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.*
- *Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual y psicosocial. Para ello colocamos a su disposición un modelo de "formato de entrevista", sugiriendo que sea autocopiativo, de manera que se entregue copia de ella al apoderado y otra sea conservada en el establecimiento educacional.*



LICEO TÉCNICO PROFESIONAL
 FERNANDO BINIGNAT MARÍN
 TIERRAS BLANCAS - COQUIMBO

FICHA DE ENTREVISTA APODERADO

		FECHA		FOLIO	
NOMBRE ESTUDIANTE		CURSO		EDAD	
		HORA INICIO		HORA TÉRMINO	
NOMBRE APODERADO		FONO			
MOTIVO DE ENTREVISTA					
ANTECEDENTES RELEVANTES					
COMPROMISOS ESTABLECIDOS					

PROTOCOLO L G G¹

FIRMA APODERADO

INSPECTOR GENERAL



LICEO TÉCNICO PROFESIONAL
FERNANDO BINIGNAT MARÍN
TIERRAS BLANCAS - COQUIMBO

FICHA DE ENTREVISTA ESTUDIANTE

NOMBRE ESTUDIANTE	FECHA		FOLIO	
	CURSO		EDAD	
	HORA INICIO		HORA TÉRMINO	

MOTIVO DE ENTREVISTA

ANTECEDENTES RELEVANTES

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

PROTOCOLO L G G¹

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> FIRMA ESTUDIANTE	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> INSPECTOR GENERAL
---	--



FICHA ENTREVISTA ESTUDIANTE

	FECHA		FOLIO	
NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO		EDAD	
	HORA INICIO		HORA TÉRMINO	
MOTIVO DE ENTREVISTA				
ANTECEDENTES RELEVANTES				
COMPROMISOS ESTABLECIDOS				
PROTOCOLO			L	G
			G¹	

FIRMA Y RUT ESTUDIANTE

FIRMA Y RUT PROFESOR



FICHA DE ENTREVISTA APODERADO

NOMBRE ESTUDIANTE		FECHA		FOLIO		
		CURSO		EDAD		
		HORA INICIO		HORA TÉRMINO		
MOTIVO DE ENTREVISTA						
ANTECEDENTES RELEVANTES						
COMPROMISOS ESTABLECIDOS						
PROTOCOLO				L	G	G¹

FIRMA Y RUT ESTUDIANTE

FIRMA Y RUT PROFESOR

FICHA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTE PIE

NOMBRE					CURSO		EDAD	
TELEFONO					RUT			
FECHA		NACIONALIDAD			NACIMIENTO			
APODERADO					RUT			
DIRECCIÓN					TELEFONO			
PERTENECE A ALGUNA RED (CESFAM, PROGRAMA, ETC)	SI	NO	¿CUAL?	-				
PROFESIONAL QUE ATIENDE								
MOTIVO DE ENTREVISTA								
ANTECEDENTES RELEVANTES					APLICA INSTRUMENTO	SI	NO	

NOMBRE					CURSO		FECHA	
RUT		N° SESIÓN		PROFESIONAL QUE ATIENDE				
RELATO DE ATENCIÓN								

ACUERDOS, AVANCES, TAREAS, INSTRUMENTOS APLICADOS.

FIRMA DE PROFESIONAL

FIRMA DE ESTUDIANTE

CUADERNILLO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTE PIE

FICHA DE ATENCIÓN A APODERADO

NOMBRE APODERADO		NOMBRE ESTUDIANTE		CURSO
FECHA		TELEFONO		DIRECCIÓN
MOTIVO DE ENTREVISTA				

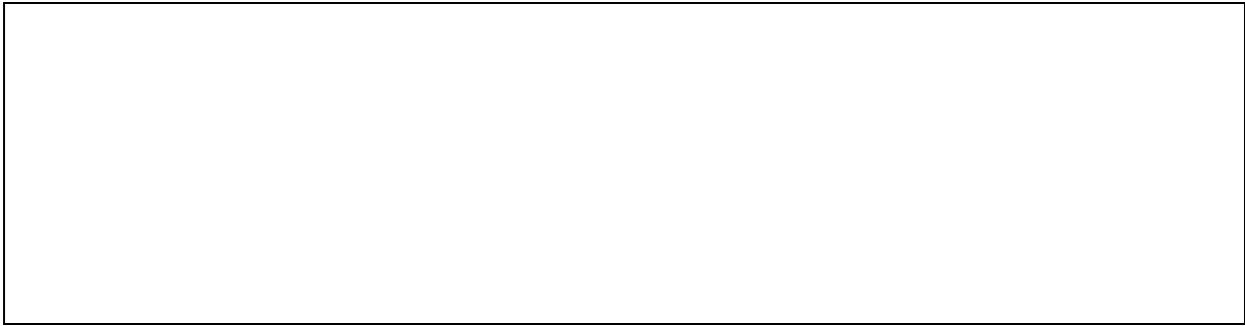
ACUERDOS Y ANTECEDENTES RELEVANTES.

FIRMA DE PROFESIONAL

FIRMA DE APODERADO

FICHA DE ATENCIÓN A FUNCIONARIO

NOMBRE FUNCIONARIO		CARGO QUE DESEMPEÑA	
FECHA		TELEFONO	
RUT		CORREO	
MOTIVO DE CONSULTA			
ACUERDOS Y ANTECEDENTES RELEVANTES.			



FIRMA DE PROFESIONAL QUE ATIENDE

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULAS

•Proceso de admisión estudiantes nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE).

“De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

El Sistema de Admisión SAE, es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias pueden encontrar toda la información del Liceo, tales como: Proyecto Educativo, Reglamento Interno y actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados pueden postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

De esta forma, el Liceo Fernando Binignat Marín informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, serán entregada por el Ministerio de Educación en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl y difundidas por nuestras diversas redes sociales, De esta forma es preciso señalar que el Liceo no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7 Decreto N° 152 año 2016 Mineduc).

Para poder postular y acuerdo a lo anterior los padres y apoderados deben tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación debe ser realizado por el apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.

- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación.

- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante, ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación no contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de todo lo señalado anteriormente y en el caso que el Liceo una vez finalizado el periodo principal de postulación y desarrollado el proceso de matrícula de acuerdo calendario entregado por el SAE, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden que señale el proceso **“Anótate en la lista”** En la cual los apoderados deben inscribirse y se hace de la siguiente manera:

1. Las y los apoderados deben ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl, pinchar en el botón “Anótate en la lista” y buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante.
2. Tienen que anotarse en él o los establecimientos seleccionados, confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto.
3. Las familias pueden anotarse en todos los establecimientos que deseen y sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran, pues podrán hacer seguimiento en la plataforma.
4. El establecimiento educacional recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.
5. Los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante, para continuar con el trámite de matrícula.

• Procedimiento de Matrícula.

Con los procedimientos de selección académica determinados a la fecha de publicación de la Ley 20.845. De acuerdo a la cantidad de cupos disponibles los estudiantes que postulen a nuestro Liceo y que sean admitidos en el Liceo, se procederá de la siguiente forma:

- . “Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, los apoderados deberán asistir a matricular al estudiante en los plazos establecidos.
- . Solo una vez matriculado por el padre, madre o apoderado, se tiene la condición de alumno regular del Liceo, afectándole desde entonces, todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.
- . La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados oportunamente por el Liceo.”
- . El proceso de matrícula se hará en las fechas establecidas para ello y en horarios de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 16:00 horas.
- . Para el proceso de matrícula deberá ser al apoderado titular o suplente quien matricule al estudiante completando formulario Google con identificación del estudiante. contactos del apoderado entre otros.

• PROCEDIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA INFORMACIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES (SIGE)

PROCEDIMIENTOS PARA ALTAS: Se entiende por Alta en el sistema SIGE toda aquella matrícula efectivamente realizada por el apoderado.

- . El encargado de realizar esta acción es el encargado de SIGE.
- . Teniendo en cuenta la cantidad de cupos existentes se procede a ejecutar esta acción.
- . Será el apoderado titular o suplente quien deberá matricular al estudiante presentando la siguiente documentación.
 - Certificado de estudios del año anterior.
 - Certificado de nacimiento.
 - Certificado de informe de personalidad del estudiante
 - Fotocopia de carné de identidad.
- . De acuerdo a los cupos disponibles Inspector General es quien designa por escrito el curso donde será matriculado o dado de alta, el estudiante.
- . Encargado de SIGE da el alta en el sistema con fecha en que se matricula el estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA BAJAS: Dar de baja a un alumno, es lo mismo que retirar a un alumno del establecimiento. Sin embargo, para el SIGE, se utilizan dos conceptos asociados a dar de baja.

- El retiro que corresponde a retirar a un alumno de un curso por cambio de curso o traslado de Establecimiento, y se debe consignar la fecha de retiro, que debe ser la misma que se registró en libro de clases.
- Para el caso de eliminar a un alumno que nunca se presentó y estaba en la pre matrícula, se debe retirar y eliminar, ambas acciones en la misma fecha correspondiente. Para dar de baja a un estudiante se procederá de la siguiente manera:
 - Inspector General de acuerdo a los antecedentes recopilados debe generar una resolución interna autorizando o solicitando la baja del estudiante.
 - Inspector General entrega a encargado de subvenciones la resolución interna.
 - Encargado de subvenciones realiza la baja en SIGE siguiendo la secuencia que el sistema exija.

Teniendo en consideración la **RESOLUCIÓN EXENTA 432 del 28 de septiembre de 2023**, en caso de que habiéndose cumplido todas las etapas del protocolo de insistencias de los alumnos/as se procederá según el mandato del mismo decreto el cual se describe a continuación:

"Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula el estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a /a educación del estudiante.

i. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar/e afectando.

ii. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por e/ padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten /a inasistencia de aquel.

iii. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), los establecimientos educacionales deberán

realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento, y, en caso de la visita domiciliaria, la

fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. Con e/ mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

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

Lo anterior se ve reflejado en el Plan de acción de Asistencia y Matricula que realiza la unidad de Inspectoría General y el Departamento Social del Liceo

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que en la comunidad educativa del Liceo Fernando Binignat Marín se han determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Con fecha 05 de diciembre de 2023 en la sesión número 4 del Consejo Escolar, se tomó el acuerdo de que el uso del uniforme para el año 2024 y 2025 es obligatorio para todos los alumnos/as de nuestro Liceo, ya que este es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de nuestra institución.

Los/a estudiantes deben usar el uniforme oficial en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear

diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género). Respetando la identidad de cada uno de ellos los estudiantes en conjunto con el apoderado, Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General podrán decidir el tipo de uniforme a utilizar por cada estudiante. Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

El uso de uniforme será de uso diario quedando prohibido el uso de gorros con viseras, y capuchones o ropas de color negro o de otro color que no sean los institucionales. En temporada invernal se podrá usar bufanda de color gris y polerón del mismo color. También se deja establecido que por ningún motivo se exige a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tienen el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación del establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

El Director del Liceo, a través de Inspectoría General, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar será sancionado con la prohibición de asistir a sus actividades pedagógicas diarias del/a estudiante.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado en la comunidad educativa del establecimiento.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
EDUCACIÓN MEDIA	El uniforme escolar para uso diario es Varones: Polera pique de color blanca con dos ribetes rojo italiano en sus mangas y cuello, con la insignia bordada al lado izquierdo del pecho Chaleco rojo italiano con la insignia bordada al lado izquierdo del pecho Pantalón gris Zapatos negros
	Zapatos negros.
	Damas
	Falda cuadrillé gris Chaleco rojo italiano con la insignia bordada en lado izquierdo del pecho Polera pique de color blanca con dos ribetes rojo italiano en sus mangas y cuello, con la insignia bordada al lado izquierdo del pecho
	Pantis o calceta gris

VESTUARIO ESCOLAR	
DEPORTIVO	Buzo diseño institucional Para educación física: Buzo gris con ribetes rojo italiano y la insignia bordada al lado izquierdo del pecho.
	Polera rojo italiano con cuello redondo de color gris.
	De color gris
	Calcetines deportivos
VESTUARIO ESCOLAR	
TALLERES	Delantal especial o Cotona especial En Atención de Párvulos y Administración de Empresa
	Traje de seguridad de acuerdo a requisitos de cada especialidad: Electricidad Construcciones Metálicas Agropecuaria

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el Liceo Fernando Binvignat Marín, es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Siendo nuestro el nuestro un Liceo Técnico Profesional la Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar, son una preocupación prioritaria y permanente, tendiendo siempre a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Teniendo presente que nuestro Liceo cuenta con especialidades del área metal-mecánica, electricidad y agropecuaria, en las cuales se utilizan una gran cantidad de equipos, maquinarias y maquinas herramientas, que por su naturaleza presentan un gran nivel de riesgos de accidentes. Así como también se cuenta con laboratorios de ciencias en donde se realizan experimentos que pueden conllevar a riesgos de accidentes. Para mantener un ambiente seguro el liceo cuenta con un Plan de Seguridad el cual está diseñado por diferentes estamentos tanto internos como externos. De igual forma, esta prevención es importante aplicar en la asistencia de los alumnos en la formación DUAL o en las salidas pedagógicas. regidos también por este mismo Plan

Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El Liceo cuenta con un PISE⁶, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo página PISE. Este PISE está confeccionado por el Comité De Seguridad Escolar en conjunto con el Comité Paritario del Liceo y el apoyo de La Mutual De Seguridad, en base a un análisis histórico de lo sucedido en esta materia en el Liceo. Utilizando las metodologías AIDEP y ACCEDER.

Al ser este un plan normativo se debe ver el propio Plan

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.	Cada estudiante debe velar por su propia higiene personal no obstante el personal de servicios menores mantendrá la limpieza de todas las dependencias del Liceo
Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.	<ul style="list-style-type: none"> • Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de baños, duchas y salas de clases al finalizar cada jornada. • Se cuenta con un total de cuatro auxiliares de servicio para realizar estas actividades, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento. Los cuales deben dejar llenar hoja de control de limpieza a modo de bitácora de esta limpieza
Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.	<p>EL liceo cuenta en la actualidad con una matrícula de 676 alumnos de los cuales un 66% tiene derecho a almuerzo por Junaeb, mientras que el resto de los estudiantes deben traer sus respectivos almuerzos para lo cual deben calentar sus colaciones. Para ello se dispone de cuatro microondas ubicados en el comedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el equipo de auxiliares debe ordenar el comedor, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas. • El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.
Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clases, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.	Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, en lo posible se debe mantener ventilación cruzada de forma permanente 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire. Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

⁶ Contenidos mínimos del [PISE](#).

Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.	Será el Comité de Seguridad escolar junto con el Comité Paritario con asesoría de la Mutual de Seguridad, quienes tienen la responsabilidad de actualizar de acuerdo a la contingencia estos procedimientos
Medidas para la prevención y control de plagas.	Por las características de nuestro Liceo la frecuencia de fumigaciones será de manera trimestral recayendo en nuestro sostenedor SLEPPC la responsabilidad de realizar los contratos con las empresas respectivas

c) Medidas relativas al ámbito salud.

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.	<p>Las siguientes son medidas preventivas entregadas por el Servicio de Salud para el ámbito escolar</p> <p>Lavarse frecuentemente las manos con jabón o uso de alcohol</p> <ul style="list-style-type: none"> » Desinfección de superficies. » Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de contagios epidemiológicos. » Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas. » Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	Se realizarán de acuerdo a la normativa vigente o instructivos del Ministerio de Salud
Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.	<p>El suministro de medicamentos a los estudiantes del Liceo, solo pueden ser administrados si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.</p> <p>En este sentido será el mismo estudiante mediante comunicación con él apoderado quien se suministre su medicamento.</p>
Protocolo de accidente escolar.	<p>Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, establecido en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional.</p> <p>A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias reglamentadas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.</p> <p>El Liceo cuenta con protocolos de actuación en caso de accidentes escolares los cuales se encuentran en el PISE. El cual se adjunta en anexos de protocolos</p>

d) Medidas relativas al resguardo de derechos.

- **Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para su desarrollo. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes son responsabilidad de todos los actores de nuestra comunidad educativa. Razón por la cual, todos somos responsables y garantes de este bienestar y se debe anteponer esto ante cualquier situación personal de algún adulto miembro de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, el Liceo cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de nuestra comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesiones a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de protocolos de este RIE.

Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, tribunales de familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal del establecimiento que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Por otra parte, el Liceo también cuenta con protocolos de actuación para estos casos los cuales se encuentran anexados en anexos de protocolos

III. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

a) De la Gestión Pedagógica.

Constituye el eje del quehacer de cada establecimiento y comprende las políticas, procedimientos y prácticas de planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de desarrollar las competencias definidas en el perfil de egreso establecidos en las Bases Curriculares. Para lograr el aprendizaje y el desarrollo de sus estudiantes, es necesario que los docentes, el equipo técnico-pedagógico y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. Los docentes deben llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje, tanto en el aula, talleres y laboratorios como en los espacios de práctica, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: responder a las características particulares y diversas de los estudiantes, en miras de superar las dificultades y favorecer el despliegue de sus potencialidades. Por otra parte, la principal labor del director y del equipo directivo es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento de los procesos educativos.

El establecimiento cuenta con modalidad modular para desarrollar las Bases Curriculares en cuatro especialidades, Administración con mención en Recursos Humanos, Electricidad, Construcciones Metálicas, Atención de Párvulos y dual en la especialidad de Agropecuaria con mención en Agricultura, esto es para tercero y cuarto medio, organizándose bajo los planes y programas de estudio del decreto N°876 de 2019.

La estructura por niveles corresponde en 3° a un curso por especialidad, 5 cursos y en 4° de la misma forma.

En primero y segundos medios se trabaja con las Bases Curriculares de 7° a 2° medios y con los planes y programas de estudio del decreto N°1358 del 2011.

La estructura por niveles corresponde a 5 primeros y 5 segundos.

Además, contamos con el Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del empleador Servicio Local de Educación Puerto Cordillera, donde se trabaja el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, realizando un trabajo de cooperación y colaboración con los profesionales enviados por el SLEPPC y el equipo de gestión del establecimiento. Contamos con la estrategias de las Carpetas Pedagógicas para aquellos estudiantes que tienen algún tipo de impedimento para asistir al establecimientos ya sea por salud física, mental o embarazos u otros, donde se les entrega guías de aprendizaje confeccionadas por los docentes sobre los contenidos, habilidades o capacidades que están desarrollando con el curso, estas carpetas debe ser entregadas a la fecha que se les pide para luego realizar la retroalimentación en forma escrita al estudiante para que siga su proceso de aprendizaje.

• Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

En cuanto a la orientación vocacional y educacional de los estudiantes se realiza planificación y monitoreo de intervenciones en las clases de orientación de acuerdo a programas y temáticas pertinentes, coordinación de talleres con redes externas, realización de taller proyecto de vida y entrega de información base para las posibilidades vocacionales a las que pueden optar, conversatorio sobre la educación superior y proceso PAES, conversatorio sobre proceso inscripción FUAS, información a las y los apoderados de 4° años del proceso de postulación a la educación superior, acompañamiento en los procesos de inscripción PAES y FUAS, publicación de resultados finales, Programa PACE, charlas para los 4°medios de la casa de estudio superior, aplicación de test de intereses vocacionales vía online a los estudiantes que lo requieran.

Se establece vínculos de colaboración estratégica con actores sociales del territorio para favorecer las trayectorias educativas y laborales de los estudiantes, se gestiona procesos de formación por alternancia como una estrategia integrada a las trayectorias educativas, se implementan estrategias para formar a los estudiantes en autoempleo y

emprendimiento, además se apoya la integración de sus egresados y titulados al mundo del trabajo y realiza un seguimiento de su trayectoria laboral temprana.

En segundo medio se realiza la asignatura de Introducción a la Especialidad, donde las especialidades realizan rotaciones en todos los segundos, para ello hay un programa de estudio que deben ceñirse los docentes que la imparten, además se realizan conversatorio motivacional hacia la enseñanza técnico profesional para los estudiantes de 2º medio realizado por ex alumnos exitosos.

Con lo descrito en los párrafos anteriores los estudiantes Saben tomar elecciones responsablemente, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil, a la especialidad escogida y a la vida laboral futura.

- **Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógica y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo técnico pedagógico, donde se implementan acciones de acompañamiento y retroalimentación a través de la herramienta Class, con un foco definido consensuado por los docentes a través del diagnóstico realizado por UTP con la caminata pedagógica, esta observación está dirigida a la interacción pedagógica, docente-estudiante y viceversa en el ámbito de apoyo pedagógico, donde se evalúa los siguientes focos, formatos didácticos para el aprendizaje, comprensión del contenido, análisis indagación, calidad de la retroalimentación, dialogo pedagógico o instruccional y participación del/la estudiante.

La planificación que se está aplicando en la unidad educativa es la Planificación Invertida que se centra en el aprendizaje(meta) en lugar de en la enseñanza(proceso). Esta manera de planificar asegura que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y contenidos que necesitan para tener éxito en su vida escolar, continuar sus estudios e incorporarse luego en la sociedad. Ello porque al planear el año en torno a los objetivos finales, se organiza una progresión de objetivos coherentes y secuenciados que establece una ruta clara de aprendizajes que se irán adquiriendo lección a lección. Para poder establecer de manera clara qué va a enseñar el docente, es necesario responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué deben saber, comprender, y ser capaces de hacerlos estudiantes?
2. ¿Cómo demostrarán el nivel de competencia?

El principal instrumento que indica qué deben lograr los estudiantes es el currículum, es decir, las bases curriculares y los programas de estudio e intencionado la formación del estudiante desde el PEI. La planificación se realiza mensualmente por los docentes y van modificando si es necesario su plan anual, ya este es su guía

- **Regulaciones para los procesos de práctica profesional.**

El Liceo consta con un departamento de Práctica y Titulación el cual se encarga de realizar todo el proceso de práctica de los estudiantes egresados de cuarto medio. Así como también se cuenta con un reglamento Practica y Titulación, donde se indica las horas y los procedimientos que se requieren para obtener el título profesional (450hrs), las empresas donde los estudiantes realizaran su práctica profesional deben estar afines con las tareas y actividades propias de la especialidad. (Administración Mención Recursos Humanos, Construcciones Metálicas, Atención de Párvulos, Electricidad y Agropecuaria mención agricultura con su modalidad Dual.

En esta modalidad los estudiantes cumplen 300 horas, como requisito para obtener su título profesional, debido a que en tercero y cuarto medio los estudiantes asisten a las empresas 2 veces a la semana.

Todos los detalles del proceso se encuentran en el reglamento anteriormente mencionado.

• Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

El establecimiento consta de un Plan Local de Formación para el desarrollo docente, donde está estipulado los perfeccionamientos de los docentes, este plan se vincula con el PEI, a través del sello institucional "Emprendimiento para la vida" con la actualización y profundización de los conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre la práctica profesional, con especial énfasis en la aplicación de técnicas colaborativas y de retroalimentación pedagógica con otros docentes y profesionales, considerando de manera transversal el emprendimiento para la vida en sus prácticas pedagógicas, y con el PME a través de la dimensión Gestión de Recursos con el objetivo estratégico "Articular la gestión de recursos educativos, de desarrollo profesional y técnico del personal, con las necesidades pedagógicas y administrativas, a nivel del director y sostenedor, para potenciar el aprendizaje de los y las estudiantes", siendo una de sus estrategias "Implementar un plan de formación de desarrollo profesional docente, potenciando el trabajo colaborativo y la retroalimentación", donde se puede visualizar en la acción N° 3 de la dimensión antes nombrada en la fase anual del PME.

A través del diagnóstico realizado estas fueron las necesidades nombradas por los docentes y las acciones de perfeccionamiento tributa a ello.

- a.-Perfeccionamiento y apoyo a los docentes, para desarrollar trabajo colaborativo. (articulación plan común y diferenciado, evaluación docente).
- b.-Perfeccionamiento docente (planificación, evaluación, marco buena enseñanza, apropiación curricular y observación de aula y habilidades del siglo XXI.)
- c.-Perfeccionamiento en didáctica.

• Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación que norma o regula la promoción y evaluación de aprendizajes.

Consecuente a lo establecido en lo referente a las bases curriculares, programas de estudio y PEI, se adoptará un concepto de evaluación como un proceso continuo, a través del cual se obtiene y analiza información sobre el proceso y los resultados de los aprendizajes, de forma que resulte posible, tomar decisiones en torno al mismo, e introducir las transformaciones que conduzcan a su mejora. De igual forma, se asume como un proceso en el cual los estudiantes participan de forma activa, por lo tanto, la evaluación representa una herramienta al servicio de su crecimiento académico, personal y social.

Todo esto está apoyado en los principios del decreto N° 67.

- a) Qué evaluar: Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los y las estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional.
- b) Evidenciar los progresos: Tanto el docente como los y las estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- c) Retroalimentar procesos: Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los y las estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.
- d) Motivación de los alumnos para aprender: Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los y las estudiantes se motiven a seguir aprendiendo, tal como lo manifiesta el rol del estudiante.
- e) Poner en práctica lo aprendido: Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje, en un contexto o campo laboral.
- f) Evaluar las experiencias de aprendizaje enseñadas. Se debe calificar solamente aquello que los y las estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

- g) Evaluar con enfoque inclusivo: En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los y las estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar.
- h) Todos pueden aprender: Se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para ellos.
- i) La participación de los y las estudiantes: Se debe procurar que él o la estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación.
- j) Ajustar las planificaciones y estrategias pedagógicas: La evidencia de los aprendizajes de los y las estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.
- k) Evaluaciones de calidad: Las evaluaciones que realizan los y las docentes deben ser de la más alta calidad posible, según lo establecido en el P.E.I.

- **Acciones para impulsar una gestión pedagógica que promueva la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento cuenta con el Plan de Convivencia, donde se organizan las diferentes acciones para el desarrollo socioemocional como, por ejemplo: Organización de una mesa de trabajo con las redes externas para la intervención óptima y derivación oportuna de los y las estudiantes y apoderados que presentan problemas socioemocionales.

Publicación de mensajes positivos en la muralla pizarrón del Liceo para mejorar la autoestima.

Talleres socioemocionales para toda la comunidad escolar.

Asistencia de estudiantes con desborde emocional y demanda espontánea sobre problemáticas personales.

Además, a través del Plan de Formación Ciudadana se realizan las siguientes acciones: Asesoramiento y apoyo al Centro de Alumnos y Apoderados, para la ejecución de su plan de trabajo.

Talleres en horario de Consejo de Curso y Orientación dirigidos por los profesores jefes de cada curso y de cada nivel con el objetivo de reflexionar y analizar temas de interés común y contingentes como diversidad, migración, entre otros, enfatizando en la responsabilidad que cabe a los/las ciudadanos/as en términos de ética, respeto y pluralismo.

Organización de una festividad anual compuesta por expresiones culturales, gastronómicas, folclóricas y artísticas nacionales y latinoamericanas para el reconocimiento de la diversidad cultural que compone el establecimiento considerando la alta presencia de estudiantes inmigrantes en la comunidad educativa a modo de dar a conocer su diversidad cultural.

Radio Escolar.

Las habilidades del siglo XXI.

Estas acciones tienen impacto en la formación integral, en la convivencia escolar y en los resultados de aprendizaje y desarrollo de habilidades de los estudiantes.

- **Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

Algunas estrategias efectivas para apoyar los indicadores de Desarrollo Personal y social Autoestima y motivación escolar

Los profesores entregan apoyo a los estudiantes; les dan herramientas para estudiar; detectan precozmente a los estudiantes que están atrasados para emprender actividades

remediales y así superar las brechas; garantizan que todos los estudiantes entienden lo que se les está enseñando antes de pasar al siguiente tema.

- Los profesores que reconocen y refuerzan los logros positivos de los estudiantes diciéndoles qué es lo que están haciendo bien, demuestran que sus aportes son valorados. Asimismo, enfatizar los éxitos de los alumnos en vez de sus fracasos, enseñarles que el aprendizaje se produce a través de ensayo y error.

Clima de convivencia escolar:

Tenemos una visión y un proyecto educativo que promueve la prevención de situaciones de mal trato y el desarrollo positivo de los estudiantes, se establecen compromisos institucionales, hay un buen trabajo de liderazgo y se cuentan con un equipo de profesionales que coordina esta gestión, generando estrategias y acciones concretas en el establecimiento de convivencia escolar. Hay relaciones positivas y de confianza entre profesores y estudiantes - caracterizadas por dinámicas de conducción clara por parte de los profesores y de cooperación entre ambos, centradas en el respeto y la confianza, de tal forma que los estudiantes estén convencidos de que pueden decirle a los profesores cuándo están siendo hostigados o si presencian algún incidente de acoso- contribuyen a una buena convivencia escolar.

Participación y formación ciudadana:

Contamos con una cultura escolar cohesionada -mediante la comunicación de una visión común y la transmisión de un relato positivo que moviliza, así como el uso de símbolos, ritos y celebraciones, esto hace posible generar una identidad colectiva que se traduce en mayor sentido de pertenencia e identificación de los estudiantes con los valores y logros obtenidos por el establecimiento.

Se ofrecen una amplia gama de actividades escolares y extraprogramáticas y motivan a todos los miembros de la comunidad educativa a participar en ellas, logrando con ello un mayor compromiso y participación de los estudiantes. Asimismo, se proporciona a los estudiantes oportunidades para el liderazgo, el crecimiento personal y el desarrollo de un sentido de pertenencia con la comunidad educativa. La variedad y calidad de los programas extracurriculares que ofrece el establecimiento facilita el aprendizaje de los estudiantes y pueden ser especialmente relevantes para obtener resultados no cognitivos.

Además se vivencia el ejercicio de la vida democrática promoviendo debates fundamentados y reflexivos entre los miembros de la comunidad educativa; foros con temas de interés colectivo; proyectos de servicio a la comunidad; campañas y elecciones democráticas; participación de los estudiantes en los consejos escolares y centros de alumnos, otorgando la oportunidad de desarrollar habilidades y actitudes relacionadas con la educación cívica y la ciudadanía, dimensiones claves para la formación de ciudadanos activos y comprometidos con su entorno.

Hábitos de vida saludable

Se ofrecen medios que faciliten la realización de actividades físicas durante y después del horario escolar. Se incluye tanto la disponibilidad de medios para realizar ejercicios -tales como la instalación y mantención de canchas deportivas y acondicionamiento físico en una sala como gimnasio con diferentes máquinas de ejercicios y el ofrecimiento de balones u otros accesorios- como la organización de actividades que impliquen una participación física: campeonatos deportivos, festivales de danza, etc.

Se realizan talleres para educar a los estudiantes sobre los riesgos del consumo de tabaco, alcohol y drogas, incluyendo programas de prevención y de ayuda como el SENDA y otros.

- **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Algunas de las estrategias utilizadas

1º El seguimiento o monitoreo tiene lugar en la observación, la retroalimentación, el debate y el análisis crítico-reflexivo y creativo sobre el desempeño del docente en el salón de clases y su repercusión en el aprendizaje de sus educandos, así como en la formación y desarrollo de competencias profesionales que tributan a una práctica eficiente.

2° Los planes anuales y planificaciones entregadas por el docente, cruzando la información con las evaluaciones realizadas y sus resultados y análisis.

3° Acompañar progresos y analizar si se alcanzan las metas propuestas, ofrecer información sobre la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje, monitorear las trayectorias individuales.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

Se acoge a los dictámenes señalados en la ley N° 18.962, en relación a que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favoreciendo la continuidad de su trayectoria escolar.

• Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.

En relación a que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación.

En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria que exige el decreto N° 67 de evaluación y promoción, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazado, el parto, el post parto, enfermedades del hijo/a menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Para estos casos sólo será válida la certificación médica oportuna o en su defecto un informe social emanado por una institución afín.

Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento y deberán asistir de manera normal, si se produjeren casos justificados como los explicitados en el párrafo anterior podrán asistir a recoger material una vez a la semana y rendir una evaluación mensual como mínimo.

En el caso de que la estudiante, no justifique sus inasistencias se seguirá el proceso de manera normal aplicando el porcentaje de asistencia que exige el decreto N° 67.

Los criterios antes mencionados también rigen para el estudiante, padres del hijo de la estudiante.

Las estudiantes podrán asistir a las clases de educación física, de acuerdo a las orientaciones médicas, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o ser eximidas, por razones de salud que lo justifiquen. Al ser madres serán eximidas también hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico podrá eximirse por un periodo superior, recordando que se eximen de los ejercicios físicos, los que serán remplazados por trabajos teóricos.

Las estudiantes se evaluarán en forma diferenciada en casos que en su especialidad técnica profesional tuviera actividades en contacto con materiales nocivos o verse expuestas a situaciones de riesgo durante el embarazo y la lactancia, bajo certificación médica.

Todas estas se encuentran en el Protocolo de retención y apoyo a las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

1. La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
2. La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
3. La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
4. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
5. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

1. El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
2. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

1. El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor.
2. El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.

3. Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases o curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
4. El establecimiento La evaluadora y los profesores de asignatura de ser necesario deberán reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.
5. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé
6. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
7. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
8. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
9. Respetar la eximición de las clases de Educación Física de aquellas estudiantes que hayan sido madres, hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:

1. Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.
2. A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la directora(a) del Liceo quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

Se adjuntan protocolos para cada una de las instancias e involucrados en capítulo XII protocolos.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

- **Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.**

Las salidas pedagógicas son para nuestro liceo, actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional, así como también los conocimientos aprendidos y la aplicación práctica de estos. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las bases curriculares de cada nivel y especialidad.

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

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio, resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**

ACCIONES FRENTE A UNA SALIDA PEDAGÓGICA

Salidas DUAL EMPRESAS

PROCEDIMIENTO

Previo a la salida

- 1) La actividad deberá ser programada con al menos, un mes, de anticipación por el Jefe de la Especialidad de Agropecuaria.
- 2) Con al menos un mes de anticipación se deben reunir los integrantes del departamento de Agropecuaria y la UTP en esta reunión se determina duración de la actividad (número de horas), y la identificación de la empresa en la cual se realizará la salida. Las actividades podrán llevarse a cabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar.
- 3) Docente responsable de la actividad, con un mes de anticipación, planifica, informa y solicita la aprobación a la UTP y Dirección cuáles serán los objetivos de la salida pedagógica.
- 4) Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica DUAL, el docente responsable con al menos veinte días de anticipación, debe completar el formulario que se encuentra disponible en UTP.
- 5) Docentes responsables de la salida deben enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la salida DUAL, en este documento de firma se informan las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
- 6) Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el docente responsable definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar.

Durante la salida

- 1) Docente responsable de la actividad antes de salir del Liceo, debe confeccionar una lista con la nómina de los estudiantes que salen del establecimiento, en dicha lista cada estudiante debe firmar frente a su nombre con el fin de tener certeza de la cantidad de alumnos/as que salen del Liceo, esta hoja de firmas debe ser en dos copias, la cual, debe coincidir con las autorizaciones enviadas por los apoderados; una copia de esta lista debe ser portada por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en la oficina de partes del Liceo.
- 2) Durante todo el proceso de práctica DUAL el grupo de estudiantes deberá quedar acompañado por un maestro guía asignado por la empresa, siendo responsabilidad del departamento de práctica y titulación y del profesor a cargo el velar porque esta condición se cumpla cabalmente.
- 3) Docente a cargo de la actividad debe llevar listado de contactos telefónicos de Padres/Apoderados o de la Directiva del curso.

- 4) Ningún estudiante podrá salir del Colegio sin contar con la autorización escrita de su apoderado.

OBSERVACIONES:

1. Los estudiantes deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del liceo.
2. Los estudiantes deberán cumplir con el uso de sus epp.
3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del Colegio.
4. Los estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el Liceo.
5. Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad, no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.
6. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.
7. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor (a) a cargo de la asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los y las estudiantes.
8. Todas las salidas pedagógicas DUAL del año deben ser informadas a la UTP y coordinadas entre asignaturas.

ACCIONES FRENTE A UNA SALIDA PEDAGÓGICA

Salidas pedagógicas y/o de Alternancia

PROCEDIMIENTO

Previo a la salida

- 1) La actividad deberá ser programada con al menos, dos semanas de anticipación por parte del departamento a quien corresponda la salida y/o al profesor responsable de la misma.
- 2) Con al menos veinte días de anticipación se deben reunir los integrantes del departamento involucrado, UTP y encargada del departamento de Práctica y titulación, en esta reunión se determina duración y los objetivos de la actividad.
- 3) Docente responsable de la actividad, con quince días de anticipación, planifica, informa y solicita la aprobación a la UTP y Dirección cuáles serán los objetivos de la salida pedagógica.
- 4) Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica DUAL, el docente responsable con al menos quince días de anticipación, debe completar el formulario que se encuentra disponible en UTP.
- 5) Docentes responsables de la salida con a lo menos diecisiete días de anticipación deben enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la salida pedagógica.
- 6) Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el docente responsable definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán alimentarse.

Durante la salida

- 1) Docente responsable de la actividad antes de salir del Liceo, debe confeccionar una lista con la nómina de los estudiantes que salen del establecimiento, en dicha

lista cada estudiante debe firmar frente a su nombre con el fin de tener certeza de la cantidad de alumnos/as que salen del Liceo, esta hoja de firmas debe ser en dos copias, la cual, debe coincidir con las autorizaciones enviadas por los apoderados; una copia de esta lista debe ser portada por el docente a cargo de la salida y la otra debe quedar en la oficina de partes del Liceo.

2) Durante todo el tiempo que dure la salida pedagógica los estudiantes serán acompañados por el profesor encargado de la salida o de un adulto responsable, en ningún caso los estudiantes deben quedar solo.

3) Docente a cargo de la actividad debe llevar listado de contactos telefónicos de Padres/Apoderados o de la Directiva del curso.

4) Ningún estudiante podrá salir del Colegio sin contar con la autorización escrita de su apoderado.

OBSERVACIONES:

1. Los estudiantes deberán atenerse a las Regulaciones Disciplinarias de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases al interior del liceo.

2. Los estudiantes deberán cumplir con el uso de sus epp.

3. En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía a una playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto del Colegio.

4. Los estudiantes que por cualquier razón no pudieren participar de la actividad, deberán ser atendidos igualmente en el Liceo.

5. Asimismo, los estudiantes que no sean autorizados por sus padres para participar en la actividad, no pueden ser sujeto de medida disciplinaria alguna.

6. En caso de producirse un accidente o de presentarse una situación imprevista de salud, se activará inmediatamente el Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares.

7. La persona a cargo de la coordinación de la salida pedagógica será el profesor (a) a cargo de la asignatura, quien deberá conocer previamente el lugar elegido para cerciorarse que este constituya un ambiente de aprendizaje seguro para los y las estudiantes.

8. Todas las salidas pedagógicas DUAL del año deben ser informadas a la UTP y coordinadas entre asignaturas.

DATOS MÍNIMOS REQUERIDOS EN LA FICHA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN SALIDA A TERRENO

YO _____ RUN _____ APODERADO

DE _____

RUN _____ ALUMNO(A) DEL CURSO _____ AUTORIZO A MI HIJO(A) PARA
PARTICIPAR EN LA SALIDA PEDAGÓGICA A:

FIRMA, RUN Y N° TELÉFONO

REQUISITOS A INFORMAR A DIREPROV

De acuerdo a las exigencias de la ley todas las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:

Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).

Personal del establecimiento responsable.

Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.

Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.

Planificación Técnico Pedagógica.

Objetivos de la actividad.

Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.

Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.

Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.

Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

Será responsabilidad del profesor encargado el enviar toda esta información a la dirección del Liceo quien

Se adjuntan protocolos para cada una de las instancias e involucrados en capítulo XII protocolos

D. Regulaciones TÉCNICO PEDAGÓGICAS PARA ESTUDIANTES CON CONDICIÓN TEA. De acuerdo a la Circular 586 del 27 de diciembre del 2023 de la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

En conformidad y para dar cumplimiento a lo dictaminado en el Decreto 586 de la Superintendencia de Educación, se realizan los ajustes a este RIE.

Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique.

El programa PIE, exige una inclusión integral, es decir, no sólo el área académica, sino que el área de la convivencia debe de contar con medidas de perfeccionamiento docente y para toda la comunidad, así como comprender el resguardo de sus derechos, el que se debe de abordar desde lo preventivo y desde la resolución del conflicto.

Somos una comunidad educativa inclusiva Y adoptamos las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los y las estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

De acuerdo a la normativa los establecimientos educacionales deben efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, para considerar la diversidad de sus estudiantes y permitir el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales. Por esta razón adoptamos todas las instancias de que conlleven a la sana y buena convivencia entre nuestros estudiantes, tal y como lo señala la Circular 586 haremos la siguiente descripción de los dos ejes en los cuales se realizan los ajustes:

Se entenderá como "Acompañamiento Emocional y Conductual" al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

De este modo, los ajustes que deben realizar los establecimientos educacionales para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- **Eje preventivo:** Las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.

- **Eje reactivo o de respuesta:** Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que

pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

Concretamente, esto supone contar con dos instrumentos de gestión que permitan operativizar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general.

a. Plan de acompañamiento emocional y conductual.

En el Liceo todos los estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, deben contar con un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

Asimismo, respecto de cada estudiante autista, este Plan debe contener una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.

La respuesta considera, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, -debido al principio de "trato digno" referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de acompañamiento emocional y conductual de los estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento debe consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

Esta información debe ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al Liceo, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el Liceo debe quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Este Plan debe ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación.

Asimismo, el Liceo debe mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo puede ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido es absolutamente confidencial.

B. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.

Adicionalmente, los reglamentos internos de todos los establecimientos educacionales del país deberán incluir un protocolo que permita asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo.

En síntesis, el EE debe de estar preparado para abordar a los niños TEA desde 3 ámbitos:

- 1.- Ambiente seguro: Importante: recorrer el establecimiento, para observar si hay ambiente físico seguro y funcional para la inclusión.
- 2.- Adecuación curricular DUA – programa PACI (plan de adecuación curricular)
- 3.- Protocolo de abordaje desregulación emocional.

a) Sobre la descripción precisa de las conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa.

1. DE LOS ALUMNOS.

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en nuestro PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos de acuerdo a la reglamentación vigente podemos señalar que: "Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Liceo". Para dar cumplimiento a estos deberes, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- *Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.*
- *Estudiantes respetuosos de las conductas de sus compañeros y toda la comunidad educativa. Así como también de la vida, el medio ambiente y el entorno que los rodea.*

2. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

De acuerdo a lo planteado en los deberes y derechos, todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- *Respetarse entre sí.*
- *Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.*
- *Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.*
- *Evitar los gestos o actitudes irrespetuosos.*

- **Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

Es preciso definir, de acuerdo a los sellos y valores institucionales, las acciones u omisiones realizadas por los estudiantes y toda la comunidad educativa en general, constituyen faltas, y son graduadas en conformidad a ello, teniendo en cuenta que estas serán sancionadas de acuerdo a la gradualidad de la misma.

DE LAS FALTAS, Y SU GRADUACIÓN:

"Para que se aplique una sanción primero debe existir una falta"

La existencia de normas es necesaria dentro de cualquier comunidad y el hecho de que algún miembro no la observe puede significar que legítimamente se le aplique sanciones.

"Las faltas, su gradualidad y el tipo de sanción a que se expone un infractor o transgresor; están definidas, establecidas y conocidas por todos los actores de la comunidad educativa"

- **FALTA:** Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que signifique una transgresión a las normas y reglamentos aplicados a un o unos miembros de la comunidad escolar.
- **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:** Método o sistema estructurado para aplicar una sanción en función de una falta, proceso mediante el cual se establece la responsabilidad sobre una situación determinada.

- **MEDIDA:** Es un llamado de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma del Establecimiento. Esta sanción es de carácter formativo, permite que los o las Estudiantes tomen conciencia de sus actos y se responsabilicen por ellos.
- **FALTA LEVE:** Son aquellas actitudes que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. La suma de cinco faltas leve conlleva a una falta grave
- **FALTA GRAVE:** Estas faltas implican actitudes y comportamientos que atentan contra la Sana Convivencia Escolar y la integridad física y/o psicológica de compañeros y/o adultos del establecimiento. Implica también un rechazo a la autoridad de los adultos, de restarse de manera voluntaria de las obligaciones escolares, actitudes evasivas, de fraude o de faltar a la verdad. También apuntan al deterioro intencionado del equipamiento y de local, como asimismo a la utilización de objetos potencialmente peligrosos. La suma de tres faltas graves conlleva a una falta gravísima
- **FALTA GRAVISIMA:** Constituyen actitudes o comportamientos que implican atentar gravemente la Sana Convivencia escolar, la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, sean éstos al interior como fuera del establecimiento. Comportamiento que generan deterioro intencionado de los edificios y las instalaciones del establecimiento. Incluye todo acto o conducta identificada en la Ley como Delito o falta a la "Ley 20.000", "Ley N° 21.128, de Aula Segura", susceptible de implicar investigación judicial.

Para un mejor entendimiento y aplicación de procedimientos y protocolos, en la gradualidad de estas faltas, se presentan de acuerdo al tipo y área donde se pueda producir, por ejemplo, en el contexto estudiantil, personal, delictual, entre otras. En los párrafos siguientes se detallan las descripciones de las faltas en los diferentes ámbitos del quehacer estudiantil de toda la comunidad educativa.

FALTAS LEVES.

- Son aquellas actitudes que no alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar. La suma de cinco faltas leve conlleva a una falta grave.

HIGIENE PERSONAL

El cuidado e higiene personal es un área formativa y abordable en todos los alumnos y alumnas, y es deber de las unidades de orientación junto con todos los agentes educativos velar por su cumplimiento.

CORTE DE PELO

- Varones: Pelo limpio y ordenado, y de manera preferencial corto de acuerdo al contexto escolar, esto dice relación básicamente con el cuidado y la prevención de riesgos en talleres de especialidad (Electricidad y Construcciones Metálicas).
- Damas: Ordenado y limpio. Al igual que para los varones en los talleres de especialidad debe usar el cabello de acuerdo al contexto escolar.

ACCESORIOS Y OTROS

- Uso de piercing y expansores: prohibidos en el contexto escolar (talleres de especialidad, especialmente en las especialidades de Electricidad y Construcciones Metálicas)
- Uso de maquillaje: uso de colores tradicionales, sin colores extravagantes no acordes al contexto escolar.

CONDUCTAS INADECUADAS EN EL CONTEXTO ESCOLAR

La comunidad educativa en general del Liceo, tiene como responsabilidad mantener un buen clima para el normal desarrollo de la vida escolar de todos quienes intervienen en el proceso enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas.

La mantención de espacios limpios y ordenados, así como los comportamientos positivos y constructivos de los miembros de la comunidad educativa, favorece la creación de ambientes agradables para el trabajo y la convivencia.

Se consideran faltas leves las siguientes conductas:

- Uso de sobrenombres y groserías.
- Conducta opositora con respecto a el cumplimiento de la normativa vigente.
- Presentarse sin útiles, trabajos o deberes escolares.
- No trabajar en clases.
- Presentarse sin agenda dado que esta es entregada gratuitamente por el Liceo.
- Comer en sala de clases durante actividades lectivas.
- No usar el basurero y tirar basura a suelo o dejarla en cualquier lugar.
- Interrumpir el normal desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar sin permiso, etc.)
- Maquillarse, depilarse, pintarse y alisarse el pelo. Mientras se desarrolla la actividad lectiva.
- Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, cartas, etc.).
- No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso.
- Se prohíbe la utilización de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala de clases sin autorización del profesor correspondiente. El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos.
- Uso de aparatos tecnológicos al interior de la sala de clases sin la autorización del docente a cargo de la clase.

RESPONSABILIDAD ESCOLAR: HORARIO, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

ATRASOS

La puntualidad es un hábito que todos los alumnos y alumnas deben formar y adquirir para toda la vida. El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, la responsabilidad y el orden.

El Liceo tiene un horario determinado para su funcionamiento y atención. Estos horarios permiten tener un orden, además que ayudan a la coordinación de las clases y descansos de los miembros de la comunidad educativa.

Ningún alumno o alumna atrasada puede ser devuelto a su hogar.

Se consideran faltas leves los siguientes atrasos:

- Atraso al inicio de la jornada escolar.
- Atraso al inicio de cada clase estando en el Liceo.
- Atraso a la hora de colación establecido para ello por parte de encargada PAE.

INASISTENCIAS

En el ARTICULO 84, de nuestro Reglamento de Evaluación y en concordancia con el (Decreto 67 que señala en el artículo N°2 *En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual*) se señala que: Serán promovidos los y las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. En caso de no cumplimiento de este requisito en primera

instancia será de responsabilidad del Director la aprobación o no del o la estudiante. En segunda instancia será la Comisión de Evaluación la responsable de esta decisión.

Se considerará como asistencia regular la participación de los y las estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura las ciencias y las artes.

Serán considerados como criterios para asistencia, si e o la estudiante presenta certificados médicos y/o profesionales de la salud o profesionales idóneos que justifiquen sus inasistencias, certificados laborales, factores socioeconómicos que impiden que asista a clases previo informe elaborado por el Asistente Social. Así también situaciones de fuerza mayor previamente justificado por el apoderado y con el compromiso de retomar los contenidos que estén atrasados.

El Director del establecimiento, en conjunto con la Jefe Técnico-Pedagógico y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los y las estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por el Director, la Jefa UTP, Profesor (a) Jefe, Profesor (a) de asignatura, Asistente Social, Encargado o Encargada de Convivencia y comunicados al estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.

Lo anterior, no aplica para las alumnas en condición de embarazo o de maternidad, puesto que existe una normativa específica para estos casos. (Protocolo madres en condición de embarazo, maternidad y progenitores).

Toda inasistencia sin justificación del apoderado es considerada una falta leve en caso de inasistencia injustificada a evaluación o trabajo previamente acordado será considerada como una falta grave lo que llevará a sanciones según este tipo de falta. De acuerdo a lo anterior se puede señalar que una inasistencia a clase se puede considerar como una falta del tipo leve.

Todas estas faltas ameritan:

- 1- Conversación con el o los estudiantes.
 - 2- Amonestación verbal, con el propósito de generar un cambio de actitud.
 - 3- Observación en la hoja de vida del libro de clases.
 - 4- Sanción Pedagógica.
 - 5- Derivación a redes de apoyo internas o externas.
- Cada tres observaciones negativas de carácter leve se realizará citación de apoderado, para dar a conocer la situación escolar de su pupilo.*

FALTAS GRAVES.

- *Estas faltas implican actitudes y comportamientos que atentan contra la Sana Convivencia Escolar y la integridad física y/o psicológica de compañeros y/o adultos del establecimiento. Implica también un rechazo a la autoridad de los adultos, de restarse de manera voluntaria de las obligaciones escolares, actitudes evasivas, de fraude o de faltar a la verdad. También apuntan al deterioro intencionado del equipamiento y de local, como asimismo a la utilización de objetos potencialmente peligrosos. La suma de tres faltas graves conlleva a una falta gravísima*

FALTAS GRAVES

Daño a la propiedad del establecimiento educativo.

Todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables del buen uso de los recursos que son parte del establecimiento escolar, así como de los bienes particulares de

sus integrantes sin excepción. Teniendo en consideración que gran parte de los recursos son herramientas para el aprendizaje, su cuidado y mantención es exigible a toda la comunidad escolar.

- *Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorios de ciencias y tecnología)*
 - *Destruir o dejar inoperable implementación técnico profesional*
 - *Destruir o dejar inoperables servicios higiénicos*
 - *Destruir o dejar inoperable infraestructura o cualquier material que preste un servicio educativo*
 - *Destruir o dejar inoperables elementos de seguridad (redes húmedas, etc.)*
 - *Destruir o dejar inoperables cámaras de seguridad y/o vigilancia, timbre, entre otros.*
 - *Destruir o dejar inoperables materiales didácticos o educativos facilitados a los alumnos/as como instrumentos musicales, accesorios deportivos, etc.*
 - *Daño a la propiedad de terceros*
 - *Destruir o dejar inoperables vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de la comunidad educativa y comunidad en general.*
 - *Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes del Liceo.*
- Todo lo anterior sin que entorpezca el normal funcionamiento de las clases de lo contrario serán señaladas como faltas gravísimas pudiendo aplicarse Ley de Aula Segura*

Conductas inadecuadas en la sala de clases.

- *Gestos obscenos.*
- *Fugarse de la sala evadiendo la clase permaneciendo en el Liceo.*
- *Insultar u ofender a compañeros(as)*
- *Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona.*
- *Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo.*

Conducta inadecuada fuera de la sala de clases.

- *Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.*
- *Insultar u ofender a compañeros(as)*
- *Realizar amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa o cualquier conducta que devalúe moral, psicológica o físicamente a otra persona*
- *Gestos obscenos*
- *Exhibir, transmitir grabaciones, fotografías que afecten o menoscaben la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar por el medio de difusión que sea.*
- *Realizar actos, omisiones o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las personas y de sí mismos.*

En relación a las evaluaciones o actividades sumativas y/o formativas.

- *Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea.*
- *Negarse a realizar una evaluación oral o escrita.*
- *Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo. rayar, romper, arrugar. Escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar.*
- *No devolver la evaluación cuando corresponda.*

Todas estas faltas Ameritan:

- Conversación con el estudiante y observación en su hoja de vida en el libro de clases.
- Citación de Apoderado
- Suspensión de clases de uno a tres días hábiles.
- Derivación redes de apoyo interno o externo.
- Firma de condicionalidad de matrícula

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento". Por lo tanto, constituyen actitudes o comportamientos que implican atentar gravemente la Sana Convivencia escolar, la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, sean éstos al interior como fuera del establecimiento. Comportamiento que generan deterioro intencionado de los edificios y las instalaciones del establecimiento. Incluye todo acto o conducta identificada en la Ley como Delito o falta a la "Ley 20.000", "Ley N° 21.128, de Aula Segura", susceptible de implicar investigación judicial.

Mal uso de documentación pública y privada.

- Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, sustracción de documentos, informes de notas, adulteración de notas en libro digital, entrega de licencias médicas falsas o certificados de diferente índole.

Abandono de actividades escolares.

- Fuga del establecimiento.
- Abandono de actividades escolares y sala de clases sin la autorización correspondiente.

Toda conducta y/o acto que vaya en contra de la legalidad existente.

- Hurto y/o robo de cualquier artículo personal, escolar y/o institucional del establecimiento o de algún miembro de la comunidad en general.
- Peleas, pendencias o riñas tanto al interior como a las afueras del liceo, con resultados de lesiones graves o menos graves, constatadas en los organismos pertinentes
- Agredir físicamente a uno o más compañeros, con un diagnóstico de lesiones menos graves constatadas por el servicio de salud, como mínimo.
- Insultar a profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Agredir física al personal del liceo o cualquier miembro de la unidad educativa, con un diagnóstico de lesiones menos graves constatadas por el servicio de salud, como mínimo.
- Sustracción, hurto o robo de un instrumento de evaluación.
- Porte de arma de fuego o arma blanca dentro del establecimiento.
- Agredir con arma de fuego o arma blanca u cualquier objeto contundente dentro o fuera del establecimiento a cualquier miembro de la unidad educativa.
- Consumir, portar o distribuir sustancias ilícitas o alcohol en el Establecimiento
- Consumir, portar o distribuir sustancias ilícitas o alcohol con uniforme en la vía pública
- De la misma forma se contempla lo anterior para el porte y uso de arma blanca, y la fabricación artesanal de esta en los talleres.

TODAS ESTAS FALTAS AMERITAN:

- Conversación con el estudiante, observación en su hoja de vida del libro de clases.
- Realizar denuncia a Carabineros, P.D.I, tribunal correspondiente, dentro de las primeras 24 horas de haber TOMADO CONOCIMIENTO ocurrido el hecho. Citar apoderado para comunicar la situación y dar a conocer las medidas a tomar por parte del establecimiento.
- Suspensión de tres a cinco días hábiles.
- Apoyo redes internas o externas.
- Firma condicionalidad.
- Cancelación de Matrícula
- No renovación de matrícula en año siguiente.
- Expulsión o cancelación de matrícula por mandato de la ley 21.845 de Inclusión
- Las faltas gravísimas reguladas en este Reglamento por mandato legal de la Ley N° 21.128 de Aula Segura, serán sancionadas con la expulsión o la cancelación de la matrícula.
-

• Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos en el Liceo, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan mejorar conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones, y teniendo en cuenta que el fin de toda medida es corregir, educar y formar, las acciones que se llevan a cabo, estas van desde el diálogo, apoyo de especialistas, acciones reparatorias, mediación, etc., hasta una última instancia como lo son la cancelación de matrícula o expulsión, ya sea por Ley de Aula Segura o Ley de Inclusión, teniendo siempre presente el debido proceso para cada caso.

Según el tipo de falta, las medidas a aplicar a los estudiantes que no cumplan con el Reglamento Interno del establecimiento, son las siguientes:

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- **Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.**
- **Medidas Formativas.**
- **Medidas Reparatorias.**
- **Medidas Sancionatorias disciplinarias.**
- **Medidas Sancionatorias Excepcionales.**

- **Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.**

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se implementan con recursos propios del Liceo o con el apoyo de terceros. Entre estas medidas podemos citar las siguientes:

- *Derivaciones a profesionales internos y/o externos.*
- *Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras.)*
- *Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.*
- *Actividades pedagógicas en horarios diferidos de los estudiantes en concordancia con los artículos 11 y 12 del Decreto 67 de Evaluación.*
- *Acompañamiento en aula por parte de PIE.*
- *Entrega de carpetas pedagógicas*

➤ **Medidas Formativas.**

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Entre estas medidas podemos citar las siguientes:

- *Diálogo personal pedagógico y reflexivo, ya sea en espacios libres o cerrados.*
- *Servicios comunitarios en el ámbito escolar.*
- *Firma de compromiso de cambio conductual.*
- *Participación en talleres (habilidades para el siglo XXI PACE)*

➤ **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Entre estas medidas podemos citar las siguientes:

- *Restitución del bien dañado.*
- *Mediaciones con firmas de compromiso.*
- *Presentación formal de disculpas en forma personal o por escrito.*
- *Creación y desarrollo de Plan reparatorio por parte de equipo de convivencia Escolar en conjunto con los involucrados.*

➤ **Medidas Sancionatorias Disciplinarias.**

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

Entre estas medidas podemos citar las siguientes:

- *Amonestación pudiendo ser verbal o por escrita, dejándose constancia en hoja de vida personal del estudiante en libro digital.*
- *Firma de cartas de compromisos de cambio conductual.*

➤ **Medidas Sancionatorias Disciplinarias Excepcionales.**

En este tipo de medidas ya de acuerdo a lo que señala la legislación vigente solo pueden ser aplicadas de acuerdo a la ley de Inclusión y Aula Segura y solo pueden ser las siguientes cinco:

- *Suspensión de clases de 1 a 5 días. Pudiéndose extender por otros 5 días siempre y cuando exista una justificación real para ello.*
- *Reducción de la jornada escolar por un tiempo no superior a un mes*
- *Condicionalidad de la matrícula, debiendo ser revisada semestral.*
- *Cancelación de Matrícula o expulsión Por Ley de Inclusión.*

➤ *Expulsión por Ley de Aula segura.*

• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES (AS) QUE COMETAN FALTAS LEVES

- 1. El profesor de asignatura, inspector de patio y/o Inspector General conversará con él o la estudiante.*
- 2. La conducta se registrará en la hoja de vida, en presencia y conocimiento del alumno(a).*
- 3. Inspectoría general deriva una intervención con convivencia escolar, el cual debe informar de manera verbal a profesor jefe y/a inspector general, el resultado de dicha intervención además deberá dejar registro en hoja de vida del estudiante.*
- 4. De persistir la conducta, se citará al apoderado para llegar a algún acuerdo y promover cambios. se establecerán un compromiso escrito y trabajo reparatorio ejemplo "trabajo comunitario: participar de alguna actividad ecológica, plogging-" si fuera necesario.*
- 5. Las medidas podrán ser aplicada por: Inspectores, Profesores(as), Inspector General y/o cualquier miembro del Equipo Directivo del Establecimiento.*

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES (AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVES:

- 1. El alumno debe ser derivado de forma inmediata a inspectoría general, quien determinará el tipo de sanción.*
- 2. La conducta se registrará en la hoja de vida, en presencia y conocimiento del alumno(a).*
- 3. Inspectoría general debe citar al apoderado para llegar a algún acuerdo, un compromiso escrito y promover cambios positivos en la conducta del alumno, recordando el protocolo de acción.*
- 4. Inspectoría general, realiza derivación a convivencia escolar, la cual debe efectuar un seguimiento del caso, dejando respaldo en libro de clases.*
- 5. Inspectoría y/o convivencia escolar deben informar al profesor jefe sobre el o los procedimientos que realizó con él o la estudiante, registrando la situación en hoja de vida en el libro de clases.*
- 6. Si la conducta se manifiesta por tercera vez, se considerará como falta gravísima.*
- 7. Las medidas podrán ser aplicada por: Inspectores, Inspector General y/o cualquier miembro del Equipo Directivo del Establecimiento.*

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR CON LOS ESTUDIANTES (AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVISIMAS

- 1. El alumno(a) es derivado al Inspector General.*
- 2. El o la Inspector(a) General iniciará una investigación en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, más el profesor(a) jefe del estudiante en cuestión, los que tendrán tres días hábiles para este proceso. Al término de la investigación, se entregará un informe al Director con las sugerencias de medidas a tomar de acuerdo a la falta.*
- 3. El alumno será escuchado y/o entregará un informe con su versión de los hechos a la comisión investigadora, con el fin de respetar su derecho a defensa.*

Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar. Respeto a normas y procedimientos para estudiantes TEA.

NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS a seguir para los alumnos TEA:

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N°586, ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas que establezca el liceo para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Ahora bien y de acuerdo a lo señalado en el mismo Decreto y en atención al principio de proporcionalidad, en el Liceo se adoptan preferentemente medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Por otra parte y teniendo presente que de acuerdo a esta normativa educacional no se puede condicionar la matrícula de algún alumno/a TEA al cumplimiento de compromisos de los apoderados frente a situaciones de desregulación de un estudiante autista.

Los padres, madres o tutores legales de párvulos o estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista se encuentran facultados para acudir a los establecimientos educacionales ante la ocurrencia de emergencias que afecten su integridad física.

Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o hetero-lesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

La comunicación a la familia del estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quien se realizó. La familia podrá indicar a qué adulto responsable deberá avisarse con preferencia, en consideración a su contexto familiar, precisando cuál es la forma de comunicación que considera más oportuna y eficaz. De no poder entablar comunicación con aquél, el establecimiento deberá contactarse con las personas que hayan sido alternativamente registrados para este tipo de emergencias. La comunicación con uno de los adultos responsables se entenderá suficiente aviso.

Con todo, el establecimiento no podrá aplicar medidas disciplinarias al padre, madre o apoderado por no haber concurrido ante la situación de emergencia, o por haberlo hecho tardíamente. El propósito de la asistencia del adulto responsable es propender a la contención y estabilización del párvulo o estudiante, en aras de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

La comunicación al padre, madre o tutor legal para requerir su presencia en el Liceo no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares, en caso de que concurren las circunstancias que ameriten su aplicación.

Desde el Liceo se entrega un certificado suscrito por un integrante del equipo directivo al padre, madre o tutor legal, respecto de su concurrencia al establecimiento por la situación de emergencia, que incluya a lo menos la fecha y las horas en que se solicita su concurrencia y su posterior retiro del establecimiento, con el objeto de que estos puedan acreditarla ante su empleador.

Los establecimientos educacionales no pueden impedir la participación de los alumnos y alumnas autistas de ningún órgano del establecimiento, cuando ello sea posible de acuerdo a su autonomía progresiva y siempre pensando en el bien superior del niño o niña.

En cuanto a la permanencia de los estudiantes autistas, los establecimientos educacionales no podrán condicionarla a que ellos consuman algún tipo de medicamento para tratar

trastornos de conducta, debiendo otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar su plena inclusión; consecuentemente, tampoco podrá condicionarse a aquella circunstancia la participación en aula y en las actividades académicas.

Entre las medidas que se pueden aplicar para los casos de este tipo son las siguientes:

- **Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.**
- **Medidas Formativas.**
- **Medidas Reparatorias.**

Cuyas descripciones y detalles de las mismas, están descrita anteriormente.

• Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- *A la protección del afectado.*
- *A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.*
- *A ser escuchados y a presentar descargos.*
- *A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.*
- *A conocer los motivos de la medida disciplinaria.*
- *A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.*
- *Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.*

Una vez comunicada la sanción aplicada, el afectado o afectada se reserva el derecho de apelar.

Esta apelación por escrito y con los argumentos y evidencias que sean necesarias, deberá elevarse a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el fallo.

La Dirección del Establecimiento tendrá la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso.

La Resolución dictada por la Dirección del establecimiento será entregada por escrito y en un plazo no superior a 48 después de recibida

en forma clara el procedimiento y, además, se considera siempre lo siguiente:

- *Notificar a sus padres o apoderados de los alumnos involucrados.*
- *Llevar a cabo una investigación.*
- *Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.*
- *Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.*
- *La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).*
- *Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.*
- *Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.*

b) De las instancias de revisión.

Todo estudiante o apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma se debe:

- Se debe señalar que las instancias de revisión de las medidas adoptadas por el Liceo con respecto a las faltas, y como se ha señalado anteriormente estas son faltas leves, graves o gravísimas y que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matriculación del estudiante y respecto de las cuales el Liceo tiene como plazo no superior a 5 días, para la presentación de la reconsideración de la medida por parte de apoderado, la cual debe ser entregada de manera escrita por el apoderado, a la dirección del liceo.
- La respuesta a esta solicitud de readecuar esta falta el Liceo tiene como plazo máximo 3 días para responder de manera escrita la respuesta al apoderado.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en este RIE, se debe respetar el plazo de 15 días que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo cumplir con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

• De los Padres y Apoderados.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Teniendo en consideración Decreto 327 APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS. MINISTERIO DE EDUCACIÓN; SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Fecha Publicación: 28-FEB-2020 | Fecha Promulgación: 04-NOV-2019 APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS y el Ordinario Circular 027 del 11 de enero de 2016, de la Superintendencia de Educación el cual fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.

De acuerdo a lo anterior, se entregan en este RIE las diferentes instancias que se tienen para poder ser apoderado y en que instancia se podría dejar de serlo, esto con el fin de conllevar siempre a una sana convivencia.

En cuanto a las faltas y su progresividad en las sanciones y medidas se detallan a continuación.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y al igual que para los alumnos estas según su gravedad se gradúan en faltas: Leves, Graves y Gravísimas.

De las faltas Leves

Son aquellas conductas realizadas por parte del apoderado y/o padres, que alteran el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Se consideran faltas leves por parte de los apoderados las siguientes:

- Inasistencia a entrevistas con profesor jefe o de asignatura.
- No preocuparse de la higiene personal de su pupilo(a)

- No preocuparse por la puntualidad de la llegada del alumno(a)
- No respetar la jornada diaria de clases del alumno(a) (retirarlo de clases antes de la jornada sin mayores motivos)
- No envío de material solicitado.

De las faltas Graves

Son aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leve, entendiéndose por reiteración aquella conducta que se puede evidenciar en a lo menos 3 veces en una semana, ya que puede afectar el bienestar de la comunidad educativa y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Se consideran faltas graves por parte de los apoderados las siguientes:

- *Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.*
- *Ingresa sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.*
- *No justificar atrasos o inasistencias.*
- *No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.*
- *No dar aviso de cambio de domicilio, plazo máximo para informar cambio de domicilio una semana.*
- *No dar aviso de cambio de número de contacto telefónico para llamadas de emergencias, plazo para dar aviso en inspectoría general una semana*

De las faltas Gravísimas

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Se consideran faltas gravísimas por parte de los apoderados las siguientes:

- *Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Denostar o insultar a cualquier miembro de la comunidad educativa al interior y/o exterior del Liceo.*
- *Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.*
- *Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.*

• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar de apoderados.

Teniendo en consideración los Decreto 327 y la circular 027 anteriormente señalada y respetando la legislación vigente ante las diferentes faltas y poder determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en algunas de las faltas antes señaladas.

Se sancionará según el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado y según ello, será el tipo de medida que se aplicará, la cual está previamente definida. Para ello y de acuerdo al tipo de falta se procederá de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS PADRES, MADRES APODERADOS(AS) QUE COMETAN FALTAS LEVES:

1. El profesor jefe o de asignatura, inspector de nivel citarán a apoderado de manera escrita o mediante llamada telefónica, dejando registro de llamada.

2. Se dejará registro de atención de apoderado en libro ubicado en Inspectoría general. Dejando constancia del motivo de la entrevista y los principales acuerdos y compromisos tomados.
3. Entrevistador deberá informar a Inspectoría General cuales fueron los principales compromisos tomados.
4. De persistir la conducta, se citará nuevamente al apoderado para llegar a algún acuerdo y promover cambios en su conducta. se establecerán un compromiso escrito.

ENTRE LAS MEDIDAS A TOMAR PUEDEN ESTAR LAS SIGUIENTES:

- Firma da cartas de compromiso de cambio conductual.
- Cambio de apoderado de persistir la falta de manera reiterada se solicitará el cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a lugares no autorizados en las dependencias del Liceo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS PADRES, MADRES APODERADOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVES:

1. El apoderado deberá ser citado a entrevista con Inspector General, quien determinará el tipo de sanción. La entrevista debe dejar constancia de la conducta del apoderado y se registrará en la hoja de entrevista.
2. Inspector General debe tratar de llegar a un acuerdo con el apoderado y firmar compromiso escrito y promover cambios positivos en su conducta, recordando el protocolo de acción que lo ha llevado a esta instancia.
3. Inspectoría y/o convivencia escolar deben informar al profesor jefe sobre el o los procedimientos que realizó con él apoderado(a), registrando la situación en hoja de entrevista de apoderado.

ENTRE LAS MEDIDAS A TOMAR PUEDEN ESTAR LAS SIGUIENTES:

- Firma de cartas de compromiso de cambio a la conducta avistada.
- Cambio de apoderado. En caso de persistir la mala conducta presentada Inspector General, procederá a la solicitud del cambio de apoderado
- Prohibición de ingreso a lugares no autorizados en las dependencias del Liceo.
- Amonestación escrita en libro de registro de atención de apoderados el cual se encuentra en Inspectoría General.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS PADRES, MADRES APODERADOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Inspector General citará al apoderad(a) mediante llamada telefónica (dejando registro en libro de llamadas) o por escrito. Tan pronto hayan ocurrido los hechos.
2. Inspector(a) General iniciará una investigación en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, más el profesor(a) jefe del apoderado en cuestión, los que tendrán tres días hábiles para este proceso. Al término de la investigación, se entregará un informe al Director con las sugerencias de medidas a tomar de acuerdo a la falta.
3. El apoderado será escuchado y/o entregará un informe con su versión de los hechos a la comisión investigadora, con el fin de respetar su derecho a defensa.

4. Una vez se hayan hechos los descargos de ambas partes se procederá a tomar las medidas disciplinarias establecidas las cuales pueden ser hasta el cambio de apoderado.

ENTRE LAS MEDIDAS A TOMAR PUEDEN ESTAR LAS SIGUIENTES:

- Amonestación escrita en libro de registro de atención de apoderados el cual se encuentra en Inspectoría General.
- Firma de cartas de compromiso de cambio conductual a las acciones detectadas.
- Citación a entrevista con Inspector General O Director.
- Cambio de apoderado, el cual se podrá realizar habiendo seguido todos los procesos pertinentes, asumiendo este rol el apoderado suplente o se nombrará un nuevo apoderado.
- Prohibición de ingreso a lugares no autorizados en las dependencias del Liceo. Teniendo en consideración que el Liceo es un establecimiento público no se le puede negar el acceso al Liceo a ningún apoderado, pero si limitar los espacios donde pueda ingresar, estos espacios son principalmente el hall de acceso u la oficina de Inspector General ubicada en el mismo lugar. La medida de prohibición de ingreso al liceo de un apoderado queda sujeta a algún dictamen de los tribunales de justicia o que se presente en un manifiesto estado de ebriedad, droga u descompensación psiquiátrica, es este caso se deberá llamar a Carabineros de Chile.
- Denuncia a tribunales de justicia en caso que lo amerite.

• Del debido proceso.

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido; es decir, debe estar especificado con claridad, el cual se entregará al apoderado que se vea involucrado en alguna falta descrita anteriormente. además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al apoderado involucrado en la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantizando el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo no superior a los cinco días hábiles de ocurridos los hechos, y garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

• De las instancias de revisión.

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la misma. De esta forma, para poder realizar la revisión de la medida el Director o quien le subrogue, deberá crear una comisión la cual estará integrada a por lo menos por: Inspector General, Encargada de Convivencia y Profesor Jefe del curso en que el apoderado tuvo el problema, esta comisión tendrá por misión la revisión del procedimiento aplicado, y las diferentes instancias que llevaron a la toma de decisiones.

Esta comisión tendrá un plazo de tres días hábiles para dar respuesta y entregar un informe por escrito al director o quien lo subrogue.

Para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito por el apoderado(a) y dirigida al Director del Liceo.

El director tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver de esta reconsideración, tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado, en un plazo no superior a los diez días hábiles.

c) De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan para los estudiantes.

Dentro de la formación integral que el Liceo quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora cuanto puede y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

Cabe destacar la relevancia de la calidad del trabajo realizado por nuestros educandos, ya que ello influye totalmente en los logros y metas institucionales, de allí la importancia del buen rendimiento, conducta y asistencia, puesto que esto le permitirá ser merecedor de estímulos y ser un (a) alumno (a) destacado (a) en la comunidad liceana.

En este contexto, nuestro Liceo promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, estableciéndose los siguientes estímulos a recibir por parte de los estudiantes:

- Premio Fernando Binvignat Marín, por ser el alumno más representativo, entregado en el acto de titulación este es un premio que entrega el consejo de profesores.
- Primera Licencia, al obtener el mejor promedio del curso (especialidad), entregado en acto de Titulación.
- Mejor promedio de la promoción, estímulo que es entregado en acto de Licenciatura.
- Primera Licencia al obtener mejor promedio del curso (especialidad) estímulo que es entregado en acto de Licenciatura.
- Premio al esfuerzo por ser el alumno que a pesar de tener problemas socio-económicos y familiares obtiene su Licencia en forma exitosa. El procedimiento para elegir a este alumno: Será el departamento de especialidad quien elige un representante de cada especialidad y lo presenta a al consejo de profesores y son estos quienes por votación a viva voz elijen al beneficiado.
- Disminución de horas de práctica profesional a alumnos egresados cuyo promedio sea igual o superior a la nota 6.0
- Reconocimiento semestral y anual en un acto matinal a alumnos que hayan obtenido el 1º, 2º y 3º lugar según promedio de notas, mejor asistencia de su curso u otros aspectos importantes en su rol de estudiante.
- Ingreso en el cuadro de honor semestralmente por el mejor rendimiento académico.
- Por haberse destacado con el 100 % de asistencia mensual en el cuadro de honor.
- Premio en acto matinal por ser el curso de mejor asistencia mensual.
- Felicitaciones en acto matinal, Consejo de Curso y en reunión de subcentro por el buen uso de su tiempo libre participando en competencias o actividades deportivas, artísticas y culturales dentro del liceo o en su representación
- Anotación positiva en libro de clases e informe de personalidad por buena conducta, rendimiento y asistencia.

• De los funcionarios del Liceo Fernando Binvignat Marín.**Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

Teniendo presente la reglamentación vigente: Estatuto Docente, Estatuto Asistentes de la Educación y Ley General de Educación. Todo el personal que desempeñe funciones en el Liceo deberá cumplir fielmente y a cabalidad su rol en el ámbito que a cada uno le compete.

De acuerdo a lo anterior, se entregan en este RIC las descripciones de las faltas que cometa cualquier funcionario que se desempeñe en el Liceo. Esto con el fin de llevar siempre a una sana convivencia.

En cuanto a las faltas y su progresividad en las sanciones y medidas se detallan a continuación.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los funcionarios(as) son transgresiones a este reglamento y al igual que para los alumnos estas según su gravedad se gradúan en faltas: Leves, Graves y Gravísimas.

De las faltas Leves

Son aquellas conductas realizadas por parte del funcionario(a), que alteran el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante o la sana convivencia entre pares.

Se consideran faltas leves por parte de los funcionarios las siguientes:

- No preocuparse de su higiene personal
- No preocuparse por la puntualidad de la llegada a tomar un curso estando en el Liceo.
- No respetar la jornada diaria de clases.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.
- No dar aviso oportuno al Director de su ausencia por causa justificada.
- No mantener una sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento Educacional.
- No respetar las relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos o alumnos.
- Velar por el cuidado de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos Innecesarios.
- No respetar la dignidad de todo miembro de la unidad educativa.

De las faltas Graves

Son aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves ya que puede afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Se consideran faltas graves por parte de los apoderados las siguientes:

- Inasistencias injustificadas.
- Atrasarse reiteradamente en las horas de llegada.
- No justificar atrasos oportunamente.
- No realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador según corresponda.
- No respetar y hacer que se respeten y cumplan las normas de prevención, higiene y Seguridad dentro del establecimiento.
- Desempeñar su labor con negligencia y no colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- No registrar las horas de llegada y salida del establecimiento. Pudiendo alterar su horario con la autorización del Director o Docente Directivo autorizado.

- Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
- Insultar, ofender o denostar a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio.
- Utilizar un vocabulario soez o dirigirse con groserías a cualquier miembro de la comunidad educativa.

De las faltas Gravísimas

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Se consideran faltas gravísimas por parte de los apoderados las siguientes:

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento o darlas a consumir.
- Cualquier manifestación de carácter sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar de los funcionarios.

Teniendo en consideración el Estatuto Docente, Estatuto Asistentes de la Educación y Ley General de Educación y respetando toda legislación vigente. Ante las diferentes faltas y poder determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos funcionarios que se desempeñen en el Liceo Fernando Binignat Marín, que incurran en algunas de las faltas antes señaladas.

Se sancionará según el tipo de falta en que haya incurrido el funcionario y según ello, será el tipo de medida que se aplicará. Para ello y de acuerdo al tipo de falta se procederá de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS FUNCIONARIOS(AS) QUE COMETAN FALTAS LEVES:

1. El jefe directo citará a funcionario involucrado de para realizar entrevista con el involucrado y analizar la situación.
2. Se dejará registro de la entrevista dejando constancia del motivo de la entrevista y los principales acuerdos y compromisos tomados.
3. Entrevistador deberá informar a Inspectoría General cuales fueron los principales compromisos tomados.

4. De persistir la conducta, se citará nuevamente al involucrado para llegar a algún acuerdo y promover cambios en su conducta. se establecerán un compromiso escrito.
5. De reiterarse la falta el funcionario será derivado a conversar directamente con Inspector General

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS FUNCIONARIOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVES:

1. El jefe directo citará a funcionario(a) involucrado(a) de para realizar entrevista con el involucrado y analizar la situación dejando constancia del motivo de la entrevista.
3. Entrevistador deriva a involucrado(a) a Inspector General.
4. Inspector General cita por escrito y entrevista a involucrado, dejando acta firmada de entrevista.
5. Se deja por escrito los compromisos y acuerdos tomados.
6. De persistir la conducta, se citará nuevamente al involucrado para llegar a algún acuerdo y promover cambios en su conducta. se establecerán un compromiso escrito.
7. De reiterarse la falta el funcionario será derivado a conversar directamente con el Director.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LOS FUNCIONARIOS(AS) QUE COMETAN FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. El Director citará a funcionario involucrado para realizar entrevista con el involucrado y analizar la situación.
3. Se dejará registro de la entrevista dejando constancia del motivo de la entrevista y los principales acuerdos y compromisos tomados.
4. De persistir la conducta, se citará nuevamente al involucrado para llegar a algún acuerdo y promover cambios en su conducta. se establecerán un compromiso escrito.
5. De acuerdo a la gravedad de los hechos el Director deberá informar mediante correo u oficio conductor a la Directora de SLEPPC.
6. De acuerdo a la gravedad de los hechos funcionario será derivado directamente a SLEPPC para que realicen los sumarios correspondientes.

ENTRE LAS MEDIDAS A TOMAR PUEDEN ESTAR LAS SIGUIENTES:

Para las faltas anteriormente descritas dependiendo de la gravedad de las mismas y en virtud de mantener un debido proceso se podrán tomar alguna de las siguientes medidas:

- Firmas cartas de compromiso de cambio conductual.
- Mediaciones por parte de Convivencia escolar.
- Mediaciones realizadas por el SLEPPC.
- Amonestación verbal por parte de un superior
- Registro de amonestación escrita y firmada en los departamentos las unidades que tengan nivel de jefaturas. Las cuales son derivadas a la hoja de vida del funcionario.
- Registro de anotación de demerito en hoja de vida del funcionario siendo aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.
- Sumarios administrativos, de acuerdo al resultado de las investigaciones realizadas el funcionario podrá ser puesto a disposición de SLEPPC para la realización de sumario administrativo.
- Cese de funciones por sumarios administrativos y/o judiciales si correspondieren.
- Las sanciones penales que resultaren de alguna investigación.
- Cambios de horarios.
- De acuerdo la Ley vigente la cual señala expresamente: "a) En el ámbito administrativo: El Director del Liceo, En el ejercicio de sus facultades podrá proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren

resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 de esta ley 19.464. llevando al término de la relación laboral con el Liceo.

• **Del debido proceso.**

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido; es decir, debe estar especificado con claridad, el cual se entregará al funcionario(a) que se vea involucrado en alguna falta descrita anteriormente. además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al funcionario involucrado en la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantizando el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo no superior a los cinco días hábiles de ocurridos los hechos, y garantizando el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

• **De las instancias de revisión.**

El o la funcionaria al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la misma. De esta forma, para poder realizar la revisión de la medida el Director(a) o quien le subrogue, deberá crear una comisión la cual estará integrada a por lo menos por: Inspector General, Encargada de Convivencia y Director del Liceo. Esta comisión tendrá por misión la revisión del procedimiento aplicado, y las diferentes instancias que llevaron a la toma de decisiones.

Esta comisión tendrá un plazo de tres días hábiles para dar respuesta y entregar un informe por escrito al director o quien lo subrogue.

Para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito por el involucrado(a) y dirigida al Director del Liceo.

El director tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver de esta reconsideración, tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado, en un plazo no superior a los diez días hábiles.

En caso de que el funcionario(a) sea puesto a disposición del sostenedor, será éste quien lleve el proceso.

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y son responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el Liceo en colaboración con el resto de los actores de la comunidad educativa, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- Nuestro enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Se realizan charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos como vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Se realiza capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Existe promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso, buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

b) Del Consejo Escolar.

DEL CONSEJO ESCOLAR:

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, que el Consejo Escolar corresponde a "una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias". Por lo tanto, nuestro Consejo Escolar es la instancia de reunión y participación de los diferentes actores que componen la unidad educativa y obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. En esta instancia, padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, a través de sus representantes, se informan, proponen y opinan sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación que imparte el Liceo.

Lo integra el director como presidente del Consejo, un representante del sostenedor, un docente elegido por sus pares, el presidente o representante de centro de padres, un representante de estudiante y un asistente de la educación y en forma extraordinaria se invita algún estamento no considerado.

El Decreto N° 24 de 2005 establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos: Puede tener un carácter consultivo, informativo, propositivo y resolutorio. Debe promover la participación de los distintos

integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Además, tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Los Consejos Escolares, son concebidos como una instancia de la comunidad educativa en la cual puede informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación que imparte el Liceo.

Lo anterior se debe cumplir en base a los principales lineamientos que establece este Decreto los cuales se presenta a continuación:

- a) En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso de que el/a Sostenedor/a así lo decida. Esto último y en el contexto de la Ley N°21.040 de 2017, del Ministerio de Educación, que crea el Sistema de Educación Pública, en su artículo 13°, otorga facultades resolutivas en lo relativo a:
 - i. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extra-programáticas, incluyendo las características específicas de éstas.
 - ii. Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.
- b) El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
- c) En cuenta a la primera sesión:
 - i. Tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
 - ii. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
 - iii. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:
 - i. Identificación del establecimiento;
 - ii. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
 - iii. Integración del Consejo Escolar;
 - iv. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
 - v. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.
 - iv. Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:
 - i. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;

- ii. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación pública, si fuera el caso, extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
 - iii. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
 - iv. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias;
 - v. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones,
 - vi. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.
- d) Deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar
 - e) Acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad
 - f) Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
 - g) Definir su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo –al menos 4 en el año-; y
 - h) Declarar en acta el carácter, es decir si será informativo, consultivo, propositivo y resolutorio, en materias más amplias de las reguladas por los marcos normativos vigentes.

En este sentido, el Consejo Escolar deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año (extracto del Artículo 6º, Ley de Inclusión (Ley Nº20.845, de 2015, del Ministerio de Educación, de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado), y en cada una de ellas, el Director deberá realizar:

- a) Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento.
- b) La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- c) Debe referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Escolar Nacional de Educación.
- d) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación.
- e)

El Director debe aportar al Consejo una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5º del decreto con fuerza de ley Nº2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales (Ley Nº19.979, de 2004, del Ministerio de Educación, que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales. Artículo 7º bis.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del Liceo.

El Consejo Escolar estará integrado:

- El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito (Resolución Exenta del SLEP).
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por dicho estamento.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido, por dicho estamento.
- El presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados, el que en caso de inasistencia deberá nombrar a un representante.
- El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media (Ley N°19.979, de 2004, del Ministerio de Educación, que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales. Artículo 7°.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Cabe hacer presente, que cualquier incumplimiento de lo señalado en los Decretos N°24, de 2005, y N°19, de 2016, ambos del Ministerio de Educación, que reglamentan y modifican los consejos escolares, estará afecto al procedimiento dispuesto en el párrafo 5° de las Infracciones y sanciones, del Título III de la Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación parvularia, básica y media y su fiscalización.

DEL GOBIERNO ESCOLAR:

Se cuenta con Centro de alumnos (CEAL) que es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Asesora al Centro de alumnos un docente designado por dirección del establecimiento. El Centro de alumnos deberá estar al tanto de las actividades curriculares y extracurriculares. El docente designado coordinará dentro de lo posible reuniones y actividades propias del centro de alumnos, así como reuniones informativas entre el equipo de gestión y los representantes del alumnado.

DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (C.G.P.A.):

El Centro General de Padres (C.G.P.A.), es una organización que representa a los padres y apoderados. Esta organización permite a los padres, madres y apoderados, contar con un espacio para el intercambio de inquietudes, dudas o sugerencias en relación a la educación de sus hijos e hijas. Es de suma importancia la participación y apoyo de los padres y apoderados en las actividades escolares. El Centro de Padres y apoderados debe coordinar diversas actividades en relación al establecimiento y mantenerse informado de todos los procesos de enseñanza-aprendizaje realizados por la escuela. Es deber del Centro de Padres canalizar toda información a las diferentes directivas de cursos, con el fin de mantener informados a la totalidad de la comunidad educativa, cuenta con un asesor asignado por el director.

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Contamos con el Comité de seguridad Escolar, se encarga del perfecto funcionamiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento

educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

c) Del Encargado de Convivencia.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Es el funcionario responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar en relación con la convivencia escolar, diseñando un plan de acción o de gestión para llevar a cabo esas medidas. Es nombrado por concurso público de acuerdo a estatuto docente.

Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión.

Sin perjuicio de lo señalado anterior, se debe tener presente que la Política Nacional de Convivencia Escolar considera claves para el cargo de encargado de convivencia escolar, las siguientes funciones:

FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Coordina el equipo de convivencia escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar, y la actualización, revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
3. Informa de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al plan de gestión de convivencia escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

DEBERES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia escolar.
- b. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- c. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- d. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- e. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
- f. Elaborar el Plan de gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.

- g. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- h. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

• Del Equipo de Convivencia Escolar.

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

En este contexto, el Liceo para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, establece el equipo de convivencia escolar.

El cual está integrado por:

- Encargada de convivencia escolar como coordinadora del equipo.
- Orientadora.
- Psicólogo.
- Asistente Social.
- Inspectores Generales.

De acuerdo a La Política Nacional de Convivencia Escolar este equipo se reúne cada 15 días a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del plan de gestión de convivencia escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011). Su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual. Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta, además, con un Plan de Gestión Anual escrito, que es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad y que se encuentra disponible en el establecimiento, publicado en la página web www.liceobinvignat.cl. Las acciones realizadas según este plan, quedarán registradas como medios verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

Se adjunta Plan en capítulo XII protocolos.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

En este apartado se debe desarrollar los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, que utiliza el establecimiento para resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir entre otros:

- La mediación. Con posible conciliación.
- Entrevista apoderada de las partes involucradas en caso de ser requerido.
- Entrevista a docentes Profesores jefes de alumnos(a) involucrados
- Estudios de caso en aquellas situaciones que así lo requieran. Este estudio es participativo y en él se involucran (profesores jefes, profesores de asignaturas, inspectores, equipo PIE. Asistentes social y Psicólogo de acuerdo a la problemática será quienes lo integren todo guiado y coordinado por Coordinadora de Convivencia escolar

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

Es importante establecer que las estrategias para resguardar la seguridad, integridad y salud de los estudiantes, son esenciales dentro de nuestro PEI. Por lo tanto, el reforzar el aprendizaje socioemocional en los estudiantes y de la comunidad educativa, son fundamentales para nuestro Liceo, por esta razón en nuestro "El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde primero a cuarto medio, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórico-moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

El liceo cuenta con protocolos de actuación para cada una de las instancias de violencias o conductas de riesgos que se puedan presentar. Así como también de las conductas suicidas, conforme a las recomendaciones para establecimientos educacionales del Ministerio de Salud.⁷

Por otra parte, y teniendo en cuenta que la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.⁸

La salud mental, por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.⁹

⁷ [Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.](#)

⁸ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

⁹ OMS, 2017.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) o Centro de Salud Familiar (CESFAM), OPD, Centros de Salud mental tales como RELMU, CAPSI entre otras.
- Se realizan derivaciones a las redes de apoyo interno que tiene el Liceo entre ellas alumnos(as) internos de Psicología, enfermería, Nutrición, Kinisiología y trabajo social de las universidades del Alba y Inacap.

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo, se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención temas relativos sexualidad, drogas y salud mental de los estudiantes.”

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; y facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Las instancias de participación se regulan, de acuerdo a reglamentos propios los cuales son anexados de una u otra forma en este RIE de acuerdo a la modalidad y realidad del establecimiento las siguientes son las instancias de participación con las que cuenta el Liceo:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Coordinación.
- Consejo de Profesores.
- Gobierno Escolar.
- Centro de Padres y Apoderados.
- Comité de Seguridad Escolar.
- Consejo Local.

Los estudiantes podrán organizarse en el Centro de Alumnos. El cual será elegido anualmente mediante votación popular con la representatividad del total del alumnado. Quienes deberán votar libre y soberanamente por quienes serán sus dirigentes por el año lectivo en curso.

El Liceo promueve su constitución, funcionamiento e independencia. Además, define instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del Proyecto Educativo Institucional. Para esto se entrega el apoyo de un profesor(a) para que cumpla la labor de Asesor. Siendo responsabilidad de la Inspectoría General que dicha instancia se cumpla tal como se ha planteado.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir su C.G.P.A., los que colaborarán con los propósitos educativos del Liceo y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos. Esta instancia será asesorada y apoyada directamente por Inspectoría General y será el Director quien Nombre a uno de los dos inspectores generales como asesor de dicho centro.

El C.G.P.A. podrá ser elegido con o sin personalidad jurídica esto de acuerdo a la normativa vigente.

En el liceo existe un Consejo de Profesores, el que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Asimismo, se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente. Este consejo se reúne todos los días jueves en la modalidad de GPT, en horario de 15:30 a 18:00.

En esta instancia de participación se trabaja en las cuatro áreas que conllevan a la convivencia escolar de la comunidad educativa, estas reuniones se distribuyen de la siguiente manera:

- Primer jueves del mes: Dirección.
- Segundo jueves del mes: UTP
- Tercer jueves del mes: Inspectoría General.
- Cuarto jueves del mes: Convivencia Escolar.
- Quinto jueves del mes: jornada de autocuidado.

Cada reunión debe ser planificada y guiada por el jefe de cada área planteada.

Por otra parte, y por mandato de la ley cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión cuando sea pertinente.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

Considerando que la elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar, además, con la aprobación del Consejo Escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N°21.040.

A fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, están vinculados al Liceo. Para esto se debe destacar que durante los **meses de diciembre y marzo** de cada año se realiza el análisis y **actualización del Reglamento** de Convivencia a través de la participación de todos los estamentos de la Unidad Educativa: Docentes Directivos, Docentes, Profesionales del P.I.E, Asistentes de la Educación, Apoderados y Alumnos, etc., a través de la realización de talleres por cada uno de los estamentos, cuyo tema central es el análisis del RIC anterior y su actualización.

La metodología de este taller es grupal y está centrada en el análisis de los aspectos que le competen a cada estamento, registrando las indicaciones de los puntos que se deben modificar, las cuales son recibidas por el o los directivos a cargo de la actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Cada estamento entrega sus respectivas propuestas, las que, a través de una plenaria, con la participación de los representantes de cada uno de los estamentos, se obtienen las conclusiones correspondientes que conducen a la actualización del nuevo Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Fernando Binivignat Marín.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello, el establecimiento:

- Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, Así como también a través de los medios de difusión con que se cuente.
- Se mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en la oficina de Inspectoría General, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. En esta copia se identifica el año académico en curso y el nombre del Liceo, por medio del logo, tanto de nuestro sostenedor SLEPPC como el institucional.
- Se entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos serán subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentren a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

- Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular Nº 482 SUPEREDUC.

1. Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular Nº 482 SUPEREDUC.

El concepto de "Vulneración de Derechos" corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

De acuerdo a lo anterior es necesario aclarar que al ser muchas las situaciones que pueden llevar a una vulneración de los derechos de un niño/a que el siguiente protocolo contempla algunas de las más relevantes, debiéndose actuar en cualquier instancia de alguna vulneración de derecho de acuerdo a lo mandatado por normativa vigente.

Para la buena aplicación de los protocolos que dicen relación con la vulneración de derechos y en virtud a lo señalado en la CIRCULARA 482 DEL 2018. DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, en lo que respecta al Procedimiento conforme al cual los funcionarios cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia y de justicia cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho de un estudiante *"Este procedimiento se toma en caso de realizar cualquier denuncia obligatoria señalada en cada Protocolo de actuación que así lo indique, teniendo presente que el deber de denunciar puede quedar desplazado por la responsabilidad de hacerlo"*.

Esta comunicación la podrá realizar a través de oficio, carta, medios electrónicos o cualquier otro medio idóneo que permita poner en antecedente a las autoridades competentes, sobre los hechos conocidos y que afecta al o los alumnos del establecimiento. En el informe de derivación, debe constar el nombre del director del Establecimiento.

Frente a casos de vulneración de derechos, en el liceo se debe tener presente lo siguiente:

Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes afectados

En virtud a todo lo anterior y teniendo presente que la vulneración de derecho se puede ser de distinto tipo para realizar esta se plantean tres instancias en la cuales se puede realizar la denuncia y cada caso se procederá de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DENUNCIAS:

Para el caso de "detección de vulneración de derechos en estudiantes":

- Toma de conocimiento del caso, relato recibido por profesor, Asistente de la Educación, inspector, etc. Se realiza escrito con declaración del NNA.

- Se informa al director y se le solicita a este un oficio conductor para realizar y solicitar medida de protección.
- Se ingresa el escrito y oficio del caso a plataforma www.poderjudicial.cl con respectiva clave única.
- Convivencia y/o inspectoría informa situación del caso a apoderada o adulta responsable.
- Seguimiento del caso equipo psicosocial.

En caso de hacer la denuncia vía internet. [En línea](#)

1. Haga clic en "presentar denuncia".
2. Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes)", seleccione la forma de ingreso:
 - Clave Única: escriba su RUN y Clave Única, y haga clic en "continuar". Si no la tiene, [solicítela](#).
 - Clave Poder Judicial: escriba su RUT y contraseña, y haga clic en "ingresar".
 - Cédula de identidad: escriba su RUT y número de serie, y haga clic en "ingresar".
3. Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
4. Revise la información, y haga clic en "enviar".
5. Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

Para el caso de "agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual":

- Toma de conocimiento del caso, relato recibido por profesor, Asistente de la Educación, inspector, etc. Se realiza escrito con declaración del NNA.
- El director junto a quien recibe el relato debe acudir a carabineros, fiscalía y/o PDI a entregar los antecedentes y realizar la respectiva denuncia.
- En paralelo a lo anterior el equipo psicosocial debe realizar medida de protección en plataforma www.poderjudicial.cl
- Convivencia y/o inspectoría informa situación del caso a apoderada o adulta responsable.
- Director y equipo psicosocial deben realizar seguimiento de la causa.
- Una vez ingresado el NNA a alguna red de protección, equipo psicosocial debe coordinar acciones que vayan en ayuda de la trayectoria educativa del NNA.

Para situaciones constitutivas de delito:

- Diríjase a la unidad de la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) más cercana.
- Explique el motivo de su visita: realizar una denuncia de un delito.
- Entregue el antecedente requerido, explique los hechos y firme la denuncia.
- Como resultado del trámite, habrá denunciado un delito.

En resumen, el procedimiento, va a depender de la gravedad y contexto, también se considerará y de acuerdo a lo señalado en el respectivo protocolo, la posibilidad de derivaciones por salud mental.

Por otra parte, y en virtud a lo planteado en los protocolos venideros con respecto a la vulneración de derechos de los NNA se presenta los modelos de Plan remedial para los casos que así lo requieran.

Plan de acción remedial: Detección de vulneración de derechos en estudiantes

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZOS
Encargada y/o Psicólogo Convivencia Escolar	Mantener seguimiento, monitoreando el ajuste conducto-emocional del estudiante.	Durante al menos 30 días ejecutada la denuncia.
Dupla Psicosocial	Mantener conocimiento y monitoreo de los antecedentes derivados del contexto escolar, familiar o informado mediante redes.	Durante al menos 30 días ejecutada la denuncia.
Encargada y/o Psicólogo Convivencia Escolar	Sostener entrevistas con apoderados y/o equipos de aula, para informar antecedentes relevantes del caso.	Durante al menos 30 días ejecutada la denuncia.
Evaluadora	Se entregará apoyo pedagógico y/o ajustes curriculares según corresponda, previa estimación de los profesionales esto sea necesario.	A evaluarse según demandas propias del estudiante.

PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

- **Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

1. En caso de maltrato físico con lesiones y/o violencia intrafamiliar.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del establecimiento que detecte una vulneración de derecho debe avisar a dirección a través de una entrevista o correo electrónico.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	Registro de entrevista o copia de correo
2. Encargada de Convivencia Escolar Activa protocolo	Encargada de Convivencia	Tan pronto tenga conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. En caso de maltrato físico con lesiones y/o violencia intrafamiliar se debe citar al apoderado	Encargada de convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro de citación de apoderado vía correo electrónico, agenda escolar,

			llamada telefónico o plataforma digital.
4. Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
5. Si el caso así lo requiere. llevar al afectado a constatar lesiones al servicio de salud más cercano.	Dupla psicosocial	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica
6. Denuncia a Tribunales de Familia, OPD, Carabineros de Chile o PDI (según procedimiento establecido)	Director	24 horas	Registro o número de denuncia
7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
8. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Director	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
9. Se crea Plan de apoyo de restitución del derecho a estudiante afectado/a en conjunto con el apoderado, en este plan se entregan todas la instancias de apoyo para el estudiante en el cual se incluyen medidas pedagógicas, psicológicas entre otras	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo
10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capitulo X de este RIE.	Inspector General	Una vez conocido los antecedentes	Registro de sanción Registro de anotación hoja de vida del estudiante
11. Seguimiento del caso y elaboración de un informe final.	Encargada de Convivencia Escolar	De acuerdo a plan	Informe final
12. Cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subroge	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo
Se debe establecer un expediente del caso con todos los antecedentes y foliado, realizando un informe de cierre que debe ser enviado a dirección a cargo de encargada de convivencia escolar o psicólogo			
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

En cualquier otro caso de maltrato se deben aplicar las medidas precedentes o aplicar protocolo de acuerdo a la falta

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de Liceo

Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Circular N°482, SUPEREDUC.

DEFINICIONES:

VIOLENCIA FÍSICA: Es el acto por medio del cual se forzó la integridad de la persona, con el ánimo de causar daño físico o moral, la utilización de la fuerza con el claro objetivo de causar lesiones en la víctima. Este tipo de violencia o intimidación ejercida por el agresor revisten a no dudarlo un carácter particularmente degradante o vejatorio para la víctima, ya que no solo es el hecho físico de la agresión mediante golpes o puntapiés, sino también puede ser mediante la utilización de cuerpos duros, contundentes y peligrosos, con el ánimo expreso de causar daño en la integridad física, sino que también llega a generar un trauma en el ego, produciéndose un temor ante una nueva agresión por parte del agresor y/o agresores.

BUEN TRATO: se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones (con ese otro y/o con ese entorno) que promuevan un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración.

Violencia verbal: Se considera los insultos, garabatos, vocabularios soeces, denigrante, discriminación.

Definición de Acoso Escolar de acuerdo a la Ley sobre Violencia escolar, N°20536, artículo 16°B y Mineduc:

BULLYING: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". El bullying se caracteriza por instalarse en una relación interpersonal asimétrica de poder, sea esta grupal o individual, presentándose entre pares y de carácter intencional y sistemático.

Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

VIOLENCIA PSICOLÓGICA: Se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (redes sociales o escritas). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying. Dirigirse con gritos o un tono elevado de la voz: un apoderado se comunica con gritos o un tono elevado de voz a un funcionario/estudiante o viceversa. Un estudiante se comunica con gritos o un tono elevado de voz a un funcionario o viceversa.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

El objetivo principal del presente protocolo es prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos frente a situaciones de acoso escolar o Bullying que pudiesen presentarse en el Liceo, a través de una acción coordinada y eficaz de los distintos miembros de nuestra comunidad educativa. De esta manera, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estos episodios, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad escolar pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en la interacción diaria con nuestros estudiantes. De esta forma, se espera promover la sana convivencia y clima escolar dentro del Liceo.

2. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde la toma de conocimiento y activación de protocolo.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Detección del caso. Quien reciba alguna información de acoso escolar o detecte el mismo deberá detener de inmediato la acción hablando por separado con los involucrados	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo hablado en libro digital de clases
2. Quien haya detectado el caso avisará a encargada de Convivencia Escolar o a Inspector General	Quien detecte	24 horas máximo de haber tomado conocimiento	Registro en acta de entrevista
3. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento o al día hábil siguiente	Resolución Interna de Activación de protocolo
4. En caso de que exista autolesiones o visibilidad de violencia de carácter graves (cortes, heridas visibles) el alumno/a debe ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo para la constatación de las lesiones	Inspección General	Tan pronto se detecte el problema	Informe único de accidente escolar
5. Entrevista estudiantes involucrados por	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día hábil siguiente	Registro de entrevista a alumnos

parte de equipo de convivencia escolar		de haber recibido la información	
6. Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
7. Entrevista apoderados	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
8. Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargada de Convivencia Escolar	3 días horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
9. Denuncia. El Director o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan se realiza la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros (Según procedimiento establecido anteriormente)	Director o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspector General	Tan Pronto se tenga claridad de los hechos	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
11. Citación de apoderado por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
12. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado	Registro en acta de entrevista.

13. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el apoderado realiza plan remedial de apoyo a alumno/a afectado	Encargada de Convivencia Escolar	de	Tan pronto el alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
14. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Orientadora	de	De acuerdo a lo señalado en el Plan de Apoyo	Informe de seguimiento
15. Informe final	Encargada de Convivencia Escolar	de	7 días	Informe final del caso
16. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia	de	8 día hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de Liceo

CIBERBULLYING: implica el uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Facebook, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acoso de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hacen difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

PREVENCIÓN: El Liceo entrega a la comunidad herramientas que favorezcan la prevención necesaria, con el objeto de anticiparse a la conducta indeseada y evitar que esto suceda. Para esto se tomarán, en general, las siguientes medidas:

-El/la profesional Psicólogo(a) del Equipo de Convivencia Escolar generará una evaluación diagnóstica en los cursos durante el primer semestre, para posteriormente realizar un plan de intervención mediante talleres y actividades dinamizadoras, las cuales tengan por objetivo desarrollar habilidades que fomenten la buena convivencia escolar.

-Reuniones y Talleres a docentes de carácter formativo durante las coordinaciones con primer ciclo y segundo ciclo, teniendo por objetivo generar espacios de reflexión sobre su desarrollo profesional en aquellas habilidades o competencias que tengan directa relación con el tema.

-Capacitaciones para el centro de alumnos, mediante Talleres de Intervención impartidos por el equipo de convivencia escolar, los cuales permitan poner en práctica acciones que fomenten la buena convivencia entre compañeros.

-Equipo de Convivencia escolar capacita de forma activa a la brigada escolar, generando espacios de mediación como estrategia de resolución pacífica de conflictos.

-Dupla psicosocial coordina y gestiona con las instituciones involucradas en prevención e intervención en la temática de maltrato y abuso, como Carabineros de Chile, PDI entre otros, con la finalidad de que estos organismos puedan brindar Charlas educativas, Talleres y otras actividades a la comunidad educativa.

GROOMING: La definición de grooming no aparece en el diccionario de la Real Academia Española (RAE). Sin embargo, es muy importante saber a qué se refiere este concepto ya que está vinculado a la seguridad y la integridad de los niños y los adolescentes.

Se llama grooming al acoso sexual virtual que se realiza a un menor de edad. Se trata de acciones intencionales desarrolladas por un adulto para establecer un vínculo con un menor con una intención sexual.

El adulto, en este marco, desarrolla una conducta que apunta a lograr una amistad virtual con el niño, ya sea a través de Internet, el teléfono celular (móvil) u otra herramienta tecnológica. Con dicho objetivo, puede simular que él también es menor de edad. Una vez que establece el lazo emocional con la víctima, el acosador comienza a vulnerar la intimidad del niño y puede obtener sus datos personales e incluso de contacto.

3. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO Y/O GROOMING.

. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Detección del caso. Quien reciba alguna información de ciber acoso o detecte el mismo deberá realizar de inmediato la denuncia a Inspectoría General O Encargada de Convivencia Escolar	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	De inmediato o al siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Entrevista estudiantes involucrados por	Encargada de Convivencia Escolar e	24 horas o al día siguiente hábil de haber	Registro de entrevista a alumnos.

parte de equipo de convivencia escolar e Inspector General	Inspector General	recibido la información	
4. Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
5. Entrevista apoderados de alumnos Involucrados	Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
6. Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnostica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
7. Denuncia. El Director o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (según procedimiento establecido)	Director o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
8. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
9. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado	Registro en acta de entrevista.

realizadas hasta el momento			
10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspector General	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Registro de medidas disciplinarias tomadas por Inspector General Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
11. Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con apoderado realiza plan remedial de apoyo a alumno/a afectado en conjunto con apoderado	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
12. Seguimiento del caso e Informe final	Equipo de Convivencia Escolar	7 días	Informe de seguimiento
13. cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la activación de protocolo	Resolución Interna de cierre de protocolo

Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de Liceo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Definición de maltrato de un adulto a un/a estudiante: Se entenderá por "maltrato adulto hacia estudiante" cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos, proferida por parte de uno o más adultos que participen de la comunidad educativa. La cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada o en otros derechos fundamentales, dificultando o Impidiendo su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, Intelectual, espiritual o físico. Cabe agregar, que al desarrollarse una situación donde se encuentre un adulto involucrado en los hechos, se establecen medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, tales como: a) No exponer al

estudiante a situaciones donde se produzca una revictimización, b) Alejar al estudiante afectado del adulto maltratador, evitando toda situación donde se pueda producir un contacto, c) No revelar antecedentes del procedimiento frente a terceros ajenos a la investigación y d) Resguardar durante todo el procedimiento la identidad del estudiante.

4. Protocolo de maltrato de un adulto a un/a estudiante.

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Funcionario y/o quien se ponga en conocimiento de la situación de maltrato deberá informar al Director, Equipo directivo y/o Equipo de convivencia escolar de forma inmediata, a fin de activar Protocolo.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargada de Convivencia Escolar realiza citación de funcionario involucrado	Encargada de Convivencia Escolar	tan pronto tome conocimiento de los hechos o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
4. Encargada de Convivencia Escolar entrevista a funcionario registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas	Acta de entrevista
5. Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (Director, Inspector General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación
6. Entrevista estudiante involucrados por parte de equipo de convivencia escolar e Inspector General	Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos.
7. Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación

			en agenda escolar.
8. Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
9. Denuncia. El Director o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros (Según procedimiento establecido anteriormente)	Director o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
10. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
11. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado	Registro en acta de entrevista.
12. En caso de que se comprueben los hechos y de acuerdo a la gravedad de los mismos Director pone a disposición de SLEPPC a funcionario con tal de hacer proceso sumarial	Director	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Informe de derivación u oficio conductor
13. Informe Final	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles	Informe Final del caso
14. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de Liceo			

5. Protocolo de maltrato de un/a estudiante a un funcionario.

. **Plazo de realización de Protocolo: 6 días hábiles desde ocurridos los hechos**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Funcionario y/o quien sienta maltrato por parte de un/a estudiante debe dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar	Afectado/a	24 horas	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargada de Convivencia Escolar realiza citación de alumno/a	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
4. Encargada de Convivencia Escolar entrevista a alumno/a registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas	Acta de entrevista
5. Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros	Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.
6. Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (Director, Inspector General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación
7. Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
8. Entrevista apoderados por parte de Inspector General para dar a conocer los hechos y cuáles son las medidas que se adoptarán y los pasos a seguir	Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	Ficha de entrevista apoderado
9. Denuncia. El Director o la Encargada de Convivencia	Director o Encargada de	24 horas de haber tenido	Registro de denuncia,

Escolar, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente)	Convivencia Escolar	informe de investigación	Número de la misma o acta de denuncia.
10. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
11. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder retroalimentar las acciones realizadas hasta el momento	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente apoderado	Registro en acta de entrevista.
12. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspector General	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Registro de medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
13. Informe Final	Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles	Informe Final del caso
14. Cierre de protocolo	Encargada De Convivencia Escolar	6 día hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

6. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES:

Protocolo cuando la agresión sea con lesión constatada en el servicio de salud.

. **Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión de un alumno/a a otro alumno/a deberá	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases

detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor.			
2. Quien haya detectado deberá avisar a Inspector General quien activa Protocolo	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Citación de apoderados alumnos involucrados	Inspector General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamadas telefónicas
4. En caso de que exista violencia de carácter graves (cortes, heridas visibles el alumno/a apoderado deberá trasladar al Hospital San Pablo de Coquimbo para la constatación de las lesiones, de no asistir apoderado Inspector General deberá asignar a adulto responsable para que traslade al alumno afectado	Inspectoría General	Tan pronto se detecte el problema	Informe único de accidente escolar
5. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Inspector General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos
6. Entrevista apoderados	Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
7. Inspector General realiza investigación diagnostica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector General	24 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.
8. Denuncia. El Director, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de	Director	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.

Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente)			
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIC.	Inspector General	Tan Pronto se tenga claridad de los hechos	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Derivación a Convivencia Escolar	Inspector General	Al regreso de sanción disciplinaria	Ficha derivación
11. Equipo de Convivencia Escolar realiza plan remedial de apoyo a alumno/a afectado	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto el alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
12. Seguimiento del caso e Informe final	Encargada de Convivencia u Orientadora	30 días	Informe final del caso de
13. cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

7. Protocolo de actuación cuando la agresión sea sin lesión.

. Plazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión de un alumno/a a otro alumno/a deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
2. Quien haya detectado deberá avisar a Inspector General quien activa Protocolo	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.

3. Citación de apoderados alumnos involucrados	Inspector General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamadas telefónicas
4. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Inspector General	Máximo 24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos
5. Entrevista apoderados	Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
6. Inspector General realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector General	24 horas o al día hábil siguiente	Informe de investigación.
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspector General	24 horas o al día hábil siguiente	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
8. Derivación a Convivencia Escolar	Inspector General	Al regreso de sanción disciplinaria	Ficha derivación
9. Equipo de Convivencia Escolar realiza plan remedial de apoyo a alumno/a afectado	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto el alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
10. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia u Orientadora	20 días	Informe de seguimiento
11. cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	5 días	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			

8. Protocolo de actuación en caso de agresión Psicológica entre estudiantes.

El concepto de violencia psicológica es un concepto social que se utiliza para hacer referencia al fenómeno mediante el cual una o más personas agreden de manera verbal a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas.

. Plazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión del tipo psicológica de un alumno/a a otro alumno/a deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
2. Encargada de Convivencia Escolar activa Protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso a inspectoría general para que realice las citaciones de apoderados	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 24 horas o al siguiente día hábil	Registro de derivación interna
4. Citación de apoderados alumnos involucrados	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento.	Registro de llamadas telefónicas o ficha de citación en agenda escolar
5. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Inspector General	Máximo 24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos
6. Entrevista apoderados	Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
7. Inspector General realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector General	24 horas o al día siguiente hábil	Informe de investigación.
8. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspector General	48 horas o al día siguiente hábil	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante

9. Derivación a Convivencia Escolar, de acuerdo a los resultados de la investigación y una vez aplicadas las medidas correspondientes Inspector General deriva a Encargada de Convivencia Escolar a los involucrados	Inspector General	Al regreso de sanción disciplinaria	Ficha derivación
10. Equipo de Convivencia Escolar realiza plan remedial de apoyo a alumno/a afectado	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto el alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso
11. Seguimiento del caso de acuerdo a plan	Encargada de Convivencia u Orientadora	20 días	Informe de seguimiento
12. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	5 días	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			

9. Protocolo de actuación en caso de agresión Psicológica entre funcionarios.

El concepto de violencia psicológica es un concepto social que se utiliza para hacer referencia al fenómeno mediante el cual una o más personas agreden de manera verbal a otra u otras personas, estableciendo algún tipo de daño a nivel psicológico y emocional en las personas agredidas.

. Plazo de realización de Protocolo: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión del tipo psicológica o se sienta agredido psicológicamente deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o sienta la agresión	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases
2. Encargada de Convivencia Escolar activa Protocolo.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Encargada de Convivencia Escolar cita a funcionarios	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 84 horas o al siguiente día hábil	Ficha citación.

involucrados para realizar entrevista			
4. Encargada de Convivencia Escolar realiza entrevista a involucrados con el fin de proponer la mediación entre ambos	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Registro entrevista
5. Si ambas partes aceptan la mediación al interior del Liceo Encargada de Convivencia debe preparar y fijar los plazos para realizar la mediación.	Encargada de Convivencia	Máximo 48 horas o al día siguiente hábil de haber aceptado la mediación	Planificación y registro con plazos fijados y firmados por los involucrados.
6. Mediación	Encargada de convivencia Escolar	En los plazos acordados pero no puede ser superior a 72 horas	Acta de mediación
7. En caso de nos aceptación de mediación Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso a Director para que informe a SLEPPC con el fin de que sean ellos quienes realicen la mediación Todo esto en virtud a protocolos del propio Servicio.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día hábil siguiente	Acta de derivación.
8. Director deriva el caso a SLEPPC de acuerdo a lo señalado en el punto anterior	Director	48 horas	Oficio conductor de derivación
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capitulo X de este RIE	Director	48 horas o al día hábil siguiente	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE.
10. Informe final	Encargada de Convivencia Escolar	10 días	Informe final del caso
11. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	12 días	Informe final del caso y resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			

10. Protocolo de maltrato psicológico de un adulto a un/a estudiante.

. Plazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Funcionario y/o quien se ponga en conocimiento de la situación de maltrato psicológico de un adulto a un estudiante o el estudiante que se sienta afectado, debe informar al Director o Encargada de Convivencia Escolar de forma inmediata.	Quien tenga conocimiento o se sienta afectado	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargada de Convivencia Escolar entrevista a estudiante afectado para realizar las indagaciones preliminares del caso	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas	Acta de entrevista
4. Encargada de Convivencia Escolar realiza citación de funcionario involucrado	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento de los hechos o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
5. Encargada de Convivencia Escolar entrevista a funcionario registrando la situación expuesta y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada de Convivencia Escolar.	48 horas	Acta de entrevista.
6. Entrevista a estudiante(s) afectado por parte de equipo de convivencia escolar	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a estudiante.
7. Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (Director, Inspector General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación
8. Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber	Registro de llamada telefónica o registro citación

		recibido la información	en agenda escolar.
9. Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación interna sobre el caso y la recopilación de antecedentes, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Encargada de Convivencia Escolar	96 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de recopilación de antecedentes del caso.
10. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para informar acerca del estado de avance de las acciones realizadas.	Encargada de Convivencia Escolar	120 horas	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
11. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para informar acerca del estado de avance de las acciones realizadas.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se presente el apoderado	Registro en acta de entrevista.
12. En caso de que se comprueben los hechos y de acuerdo a la gravedad de los mismos, Director pone a disposición de SLEPPC a funcionario.	Director	Tan pronto se tenga claridad de los hechos	Informe de derivación u oficio conductor.
13. Informe Final.	Encargada de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Informe Final del caso.
14. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de Liceo			

11. Protocolo de maltrato o psicológico de un/a estudiante a un funcionario.

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Funcionario(a) y/o quien sienta mal trato por parte de	Afectado/a	Inmediato.	Registro escrito de lo hablado en

un/a estudiante debe dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar			acta de entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo
3. Encargada de Convivencia Escolar realiza citación de estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación
4. Encargada de Convivencia Escolar entrevista a estudiante registrando la situación expuesta y, en general, todos los antecedentes que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas	Acta de entrevista.
5. Contención emocional al afectado, de ser necesario se debe hacer la contención emocional al funcionario/a afectado/a.	Psicólogo	Cuando lo requiera	Ficha registro de contención.
6. Equipo de Convivencia Escolar realiza recopilación de antecedentes, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros).	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta 24 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de recopilación de antecedentes.
7. Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (Director, Inspector General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación
8. Citación de apoderados	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.
9. Entrevista apoderados por parte de Inspector General para dar a conocer los hechos y cuáles son las medidas que se adoptarán y cuáles son los pasos a seguir	Inspector General	48 horas	Ficha de entrevista apoderado
10. Denuncia: El Director o la Encargada de Convivencia Escolar, de acuerdo al resultado de la recopilación de antecedentes y si estos así lo ameritan, deberán hacer la denuncia a Tribunales de	Director o Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas de haber tenido informe de recopilación de antecedentes.	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.

Familia, OPD, PDI, o Carabineros.			
11. Citación de apoderados por parte del equipo de convivencia para informar las acciones realizadas.	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tengan los resultados e informe de los tribunales respectivos.	Registro de llamadas telefónicas, actas de citación en agenda del alumno/a
12. Entrevista con apoderado por parte del equipo de convivencia para poder informar acerca de las acciones realizadas hasta el momento.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber tenido informe de recopilación de antecedentes.	Registro en acta de entrevista.
13. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspector General	tan pronto se tenga claridad de los hechos	Ficha con medidas tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
14. Derivación del caso a SLEP o Mutual de seguridad, para la entrega de apoyo a funcionario afectado.	Director	72 horas	Oficio conductor de derivación.
15. Informe Final del caso	Encargada de Convivencia Escolar	7 días hábiles	Informe Final del caso.
16. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar.	10 días Hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

12. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES ENTRE FUNCIONARIOS:

Protocolo cuando la agresión sea con lesión y constatada en el servicio de salud.

. Plazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte una agresión entre funcionarios deberá detener de inmediato la acción hablando tratando de separar al agresor.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo ocurrido en libro digital de clases

2. Quien haya detectado deberá avisar a Director quien activa Protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Citación de involucrados	Director o quien lo subrogue	Tan pronto ocurran los hechos	Registro citación
4. En caso de que exista violencia de carácter graves (cortes, heridas visibles los involucrados afectados deberán ser trasladados al Hospital San Pablo de Coquimbo para la constatación de las lesiones.	Inspección General	Tan pronto se detecte el problema	Foto copia ficha de atención hospitalaria
5. Entrevista con involucrados	Director	24 horas o al siguiente día hábil	Registro acta de entrevista.
6. Director encarga a Inspector General y encargada de Convivencia Escolar realizar investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar	48 horas o al siguiente día hábil	Informe de investigación.
7. Denuncia. El Director, de acuerdo al resultado de la investigación y si esta así lo ameritan deberán hacer la denuncia a Tribunales de Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimientos	Director	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.

establecidos anteriormente)			
8. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Director	4 días de haber iniciado protocolo	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE
9. Informar al sostenedor	Director	24 horas	Oficio conductor
10. Derivación a Convivencia Escolar quien realiza mediación en caso de ser requerida de lo contrario se deriva a SLEP	Director	Al regreso de sanción disciplinaria	Ficha derivación
11. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia u Orientadora	20 días	Informe de seguimiento
12. Informe final del caso	Director o quien lo subrogue	5 días hábiles	Informe final del caso.
13. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días	resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo2. Circular N°482, SUPEREDUC.

El concepto de hecho de carácter sexual corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los NNA: - Agresiones sexuales (delitos sexuales): abuso, estupro, violación, exposición a hechos de connotación sexual, voluntarias o por negligencia.

La agresión sexual es un acto en el que alguien toca, coacciona u obliga físicamente a otra persona a un contacto sexual, el cual ocurre sin su consentimiento. Esto incluye violación (penetración forzada) y toqueteo sexual no deseado.

Los siguientes protocolos se han dividido teniendo presente la edad de los involucrados, para ello se han dividido en protocolos cuando el o los agresores sean menores de 14 años y mayores de 14 años.

También se presenta Formato de Diseño Plan Remedial para estos casos

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZOS
Inspectoría	En caso de ser entre estudiantes: Posterior a las entrevistas con apoderados y estudiantes, evaluar para el agresor, cambio de curso.	De inmediato posterior a las entrevistas con apoderados y estudiantes.
Encargada y/o Psicólogo Convivencia Escolar	Mantener seguimiento, monitoreando el ajuste conducto-emocional del estudiante.	Durante al menos 1 año ejecutada la denuncia.
Dupla Psicosocial	Mantener conocimiento de los antecedentes derivados del contexto escolar, familiar o informado mediante redes.	Durante al menos 1 año ejecutada la denuncia.
Encargada y/o Psicólogo Convivencia Escolar	Sostener entrevistas con apoderados y/o equipos de aula.	Durante al menos 1 año ejecutada la denuncia.
Evaluadora	Se entregará apoyo pedagógico y/o ajustes curriculares según corresponda, previa estimación de los profesionales esto sea necesario.	A evaluarse según demandas propias del estudiante.
Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría	Informar sobre el protocolo de actuación ante agresiones sexuales y plan remedial, a todos los funcionarios y apoderados del curso involucrado.	Dentro de los próximos 30 días.
Equipo de Convivencia Escolar	Realización de actividades (talleres, conversatorios) donde se informe a cada estudiante respecto de la prevención y penalización de las agresiones sexuales.	Dentro del semestre.

Plan de acción remedial: Agresión sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

13. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES AL INTERIOR DEL LICEO.

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o se vea afectado por una agresión sexual, debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.

2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
13.A En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años			
1. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado.	Encargada de convivencia o Director de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica o registro de citación en agenda
2. Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
3. Se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros	Dupla psicosocial	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica
4. Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile u PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Director	24 horas	Registro o número de denuncia
5. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
6. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Director	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
7. Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se genera y desarrolla un plan de apoyo remedial para estudiante afectado	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo.
8. Citación de apoderado de alumno agresor para informar las sanciones disciplinarias que corresponden	Inspector General	24 horas	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamadas.
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Ficha de registro de medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de	Informe final

		ocurrido los hechos	
11.Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final y cierre de protocolo
12.Cierre de protocolo	Director	7 días	Resolución interna cierre de protocolo
13.B En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años			
1. El estudiante o funcionario que detecte una agresión sexual o hechos de connotación sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Acta de Entrevista o Correo.
2. Citación de apoderados de alumnos involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos	Encargada de Convivencia o Director	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro citación en agenda, registro llamada telefónica
3. Entrevista apoderados	Encargada de convivencia	24 horas	Registro o acta de entrevista
4. Constatación de lesiones en servicio público más cercano	Encargado de convivencia o Director	Tan pronto se tenga conocimiento	Ficha de atención médica
5. Denuncia a Tribunales de Familia	Director	24 horas de haber ocurridos los hechos	Registro o número de denuncia
6. Citación de apoderado de agresor para dar a conocer las medidas disciplinarias a tomar	Inspector General	24 horas de ocurridos los hechos	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamadas.
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capitulo X de este RIE.	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Ficha de registro de medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
8. Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se genera y desarrolla un plan de apoyo remedial para estudiante afectado	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo

9. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	A los menos 3 meses	Informe de seguimiento
10. Informe final	Encargada de Convivencia Escolar	6 días hábiles	Informe final del caso
11. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	7 días	Informe final del caso y Resolución interna de cierre de protocolo.
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES AL EXTERIOR DEL LICEO

Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro de la Escuela que detecte o sepa de una agresión sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
14. A En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años			
3. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado	Encargada de convivencia o Director de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica o registro de citación en agenda
4. Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
5. De ser necesario y si el tiempo de ocurridos los hechos así lo ameritan, se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tenga contacto con él o la afectado/a	Registro ficha atención medica

6. Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile o PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Director	24 horas	Registro o número de denuncia
7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
8. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Director	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
9. Plan de apoyo a estudiante afectado/a, se genera y desarrolla un plan de apoyo para estudiante afectado/a	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo.
10. Citación de apoderado de alumno agresor para señalar cuales son las medidas disciplinarias a aplicar			
11. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas.	Ficha medida disciplinaria. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
12. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos.	Informe final.
13. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	5 días	Informe Final y cierre de protocolo
14. Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo
14.B En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años			
1. El estudiante o funcionario que detecte una agresión sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Acta de Entrevista o Correo.
2. Citación de apoderados de alumnos involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos	Encargada de Convivencia o Director	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro citación en agenda, registro llamada telefónica

3. Entrevista apoderados	Encargada de convivencia	24 horas	Registro o acta de entrevista
4. De ser necesario y si el tiempo de ocurridos los hechos así lo ameritan, se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros	Encargado de convivencia o Director	Tan pronto se tenga conocimiento	Ficha de atención médica
5. Denuncia a Tribunales de Familia	Director	24 horas de haber ocurridos los hechos	Registro o número de denuncia.
6. Plan de apoyo a estudiante afectado/a, se genera y desarrolla un plan de apoyo para estudiante afectado/a	Encargada de Convivencia Escolar	3 días	Plan de apoyo
7. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	A los menos 6 meses	Informe de seguimiento.
8. Informe final.	Encargada de Convivencia Escolar	6 días hábiles	Informe final del caso.
9. Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	10 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

15. PROTOCOLO EN SITUACIONES DE MANIFESTACIONES DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL AL INTERIOR DEL LICEO.

El acoso u hostigamiento sexual afecta al personal y se entiende como conductas de naturaleza sexual que se consideran ofensivas o humillantes, que pueden interferir con las tareas de una persona, que se usan como condicionante para contratar a alguien o que crean un entorno intimidante, hostil u ofensivo.

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del Liceo que detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al	Resolución interna de activación de protocolo

		siguiente día hábil	
15.A En caso de que el agresor sea un estudiante mayor de 14 años			
3. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado	Encargada de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónico o registro de citación en agenda
4. Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
5. Denuncia a Fiscalía, Carabineros o PDI.	Director	24 horas de haber tomado conocimiento	Número denuncia
6. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
7. Informe a SLEP mediante oficio o correo electrónico	Director	48 horas	Copia de oficio u correo electrónico
8. Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se genera y desarrolla Un Plan de Apoyo para el estudiante afectado/a	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo
9. Citación de apoderados para señalar medidas disciplinarias a seguir.	Inspector General	24 horas	Ficha de registro medida adoptada
10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE.	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Registro medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
11. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
12. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final y
13. Cierre de protocolo	Director	7 días	Resolución interna de

			cierre de protocolo
15.B En caso de que el agresor sea un estudiante menor de 14 años			
1. Cualquier miembro del Liceo que detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual debe avisar a dirección o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Acta de Entrevista o Correo.
2. Citación de apoderados de alumnos involucrados por separado, para dar a conocer los hechos ocurridos	Encargada de Convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento	Registro citación en agenda, registro llamada telefónica
3. Entrevista apoderados	Encargada de convivencia	24 horas	Registro o acta de entrevista
4. De ser necesario y si el tiempo de ocurridos los hechos así lo ameritan, se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros	Encargado de convivencia o Director	Tan pronto se tenga conocimiento	Ficha de atención médica
5. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	90	Informe de seguimiento
6. Informe final y cierre de protocolo	Encargada de Convivencia	Una vez concluido todos los pasos	Informe final del caso y Resolución interna de finalización de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

16.-Protocolo de hostigamiento o acoso sexual cuando el agresor sea un funcionario/a un alumno/a.

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del liceo que detecte o sepa de un hecho de hostigamiento sexual debe avisar a dirección	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.

o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.			
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargada de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamada telefónica o registro de citación en agenda
5. Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
6. Entrevista a funcionario/a involucrados	Encargada de Convivencia	24 horas o al siguiente día hábil	Registro entrevista
7. Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile o PDI	Director	24 horas	Registro o número de denuncia
8. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
9. Se debe informar mediante oficio y/o correo a SLEP de la situación, buscando el apoyo.	Director	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
10. Plan de apoyo a estudiante afectado/a. Se crea y desarrolla plan de apoyo para el estudiante afectado/a	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo
11. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIC	Director	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Registro medida disciplinaria tomada
12. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	30 días	Informe final
13. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo	Director(a) o quien lo subrogue	6 días	Informe Final

resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo			
14.Cierre de protocolo	Director	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p>			
<p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.</p>			
<p>Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de Liceo. Dejando constancia del hecho en un acta firmada por el inculpado.</p>			

17.-Protocolo de actuación en caso de hostigamiento o acoso sexual cuando el agresor sea un/a estudiante un funcionario.

. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier funcionario del liceo que detecte, sepa o sienta un hecho de hostigamiento sexual por parte de un estudiante, debe avisar a Encargada de Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargada de convivencia Escolar	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día	Registro llamada telefónica o registro de

		hábil de haber ocurrido los hechos	citación en agenda
5. Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
6. Entrega de contención emocional al afectado/a, si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
7. Investigación: Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General deben realizar investigación del caso	Encargada de convivencia Escolar e Inspector General	72 horas	Informe de investigación
En caso de que la investigación sea positiva se deberá:			
8. Derivación de afectado a la Mutual de Seguridad.	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Ficha derivación
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIC	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Registro medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	A los menos 30 días	Informe de seguimiento
11. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Encargada de convivencia Escolar	8 días	Informe Final
12. Cierre de protocolo	Director	10 días	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p>			
<p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

PROTOCOLO EN CASOS DE APRECIO DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS

Este protocolo guarda relación cuando se generen situaciones de connotación y/o aprecio de conductas sexualizadas, generadas al interior del establecimiento, tales como comentarios, gestos, escritos o dibujos u otras.

18.- Protocolo de aprecio cuando el agresor sea un funcionario.

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del liceo que detecte o sepa de un hecho de connotación sexual debe avisar a Inspectoría General o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargada de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamada telefónica o registro de citación en agenda
5. Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
6. Entrevista a funcionario/a involucrado	Encargada de Convivencia	24 horas o al siguiente día hábil	Registro entrevista
7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
8. Investigación: Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar deben realizar investigación del caso	Encargada de convivencia Escolar e Inspector General	72 horas	Informe de investigación
En caso de que la investigación sea positiva se deberá:			
9. Creación de un Plan de apoyo a estudiante afectado/a	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo
10. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo	Director	Una vez reunido los antecedentes plazo	Registro medida disciplinaria tomada.

X de este RIC señalada para funcionarios		máximo 72 Horas	Registro de anotación en hoja de vida del estudiante.
11. De confirmarse lo hechos se debe informar a SLEPPC tan pronto se tengan los resultados de la investigación.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto se tenga el informe de la investigación o al siguiente día hábil	Oficio conductor u correo electrónico
12. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	A los menos 2 meses	Informe de seguimiento
13. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	6 días	Informe Final
14. Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			
Cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del Director/a y/o Encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas con forme a la GRAVEDAD DEL CASO. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Quedando registro escrito de esta medida en la dirección de Liceo			

19.-Protocolo de connotación o aprecio sexual cuando el agresor sea un estudiante funcionario.

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del liceo que detecte o sepa de un hecho de connotación sexual debe avisar a Inspectoría General o a Convivencia Escolar de forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.

2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Encargada de convivencia de la Escuela	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamado telefónica o registro de citación en agenda
5. Entrevista con apoderado	Encargada de convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
6. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Encargada de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
7. Informar a SLEPPC mediante correo electrónico u oficio conductor	Director o quien lo subrogue	2 días	Oficio conductor de o copia de correo electrónico
8. Investigación: Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar deben realizar investigación del caso	Encargada de convivencia Escolar e Inspector General	3 días horas	Informe de investigación
En caso de que la investigación sea positiva se deberá:			
9. Creación de un Plan de apoyo para el afectado/a	Encargada de Convivencia Escolar	5 días horas	Plan de apoyo en informe final del mismo
10. Derivación del caso a SLEPPC, el funcionario debe ser derivado al Servicio Local o a la Mutual de Seguridad	Director	4 días	Oficio conductor de derivación del caso
11. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIC	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 48 Horas	Registro medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
12. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia	20 días	Informe de seguimiento

13.Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	7 días	Informe Final
14.Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO3. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

De acuerdo a lo señalado en los siguientes protocolos en una de sus acciones, se señala que se debe crear y desarrollar un Plan de apoyo para los estudiantes involucrados el formato tipo para crear estos planes es el siguiente:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	PLAZOS
Equipo de Convivencia Escolar	Prevención: El establecimiento generará instancias donde se desarrollen estrategias preventivas respecto a la problemática, mediante la presentación de Protocolo de Actuación de Alcohol y Drogas a los padres y/o apoderados del curso involucrado, realizando talleres e intervenciones psicoeducativas.	Durante el semestre.
Equipo de Convivencia Escolar y SENDA.	En caso de consumo inicial/experimental: Se llevarán a cabo las estrategias preventivas facilitadas por SENDA.	Durante el semestre.
Coordinadora y/o Psicólogo Convivencia Escolar	En caso de consumo problemático, posterior a derivación a red: Mantener seguimiento, monitoreando el ajuste conducto-emocional del estudiante.	Durante al menos 1 año detectada la situación.
Coordinadora y/o Psicólogo Convivencia Escolar	Sostener entrevistas con apoderados y/o equipos de aula.	Durante al menos 1 año detectada la situación.

20.-Protocolo frente a sospecha de consumo de drogas.

- . Plazo de realización de Protocolo: 3 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro de la Escuela que mantenga sospecha de consumo de drogas debe dar aviso a Director, Orientadora, Encargada de Convivencia forma directa o correo.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Orientador y/o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas	Ficha o acta de entrevista
4. Citación de apoderado.	Inspectoría General y/o Orientadora	24 horas	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica
5. Entrevista con apoderado	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	24 horas	Registro entrevista
20A No reconocimiento del consumo			
6. En caso que el alumno/a no reconozca el problema se le informará al apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia	48 horas	Registro entrevista
7. Seguimiento del caso la escuela mantendrá un seguimiento del caso de a por lo menos 6 meses	Orientador Y/o Encargada de Convivencia Escolar	2 meses	Informe final
8. Cierre del protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	3 días	Resolución interna de cierre de protocolo
20B Reconocimiento del Consumo			
9. Citación de apoderados de estudiante involucrado	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamada telefónica o registro de citación en agenda

10. Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a seguir y una de ella debe ser la derivación a redes externas	Orientador Encargada de Convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
11. Derivación a redes de apoyo, alumno será derivado a alguna de las Redes de apoyo con las que cuenta el Liceo entre ellas SENDA	Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora	48 horas	Ficha de derivación
12. En caso de que apoderado no acepte la derivación Director interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Director	48 horas	Registro o no Registro de anotación en hoja de vida del estudiante mero de medida de protección
13. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIC	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Ficha medida tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
14. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
15. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto se procede a realizar cierre de protocolo	Inspector General	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final
16. Cierre de protocolo	Inspector General	5 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p>			
<p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo3. Circular N° 482, SUPEREDUC.

21.-PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

. Plazo de realización de Protocolo: 10 días hábiles desde ocurridos los hechos.

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Cualquier miembro del Liceo que sorprenda consumiendo drogas debe dar aviso a Director o Inspector General de manera inmediata.	Estudiante, apoderado y/o funcionario	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Inspector General	24 horas	Ficha o acta de entrevista
4. Citación de apoderado.	Inspectoría General y/o Orientadora	Tan pronto ocurran lo hechos o al día siguiente hábil	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica
5. Entrevista con apoderado	Inspector General	24 horas	Registro entrevista
6. Denuncia a Carabineros	Director	24 horas	Número denuncia
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIC	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Registro de aplicación de medida. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
8. Derivación de estudiante a Convivencia Escolar por parte de Inspector General	Inspector General	Una vez se haya cumplido la sanción	Ficha de registro de derivación
9. Citación de apoderado por parte de Encargada de Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas de haber recibido la derivación.	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamadas u registro de citación en agenda escolar
10. Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a seguir y una de ella debe ser la derivación a redes externas	Orientador Encargada de Convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
11. En caso de que apoderado no acepte la derivación Director interpone una medida de	Director	24 horas	Registro o número de

protección a favor del/la estudiante			medida de protección
12. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	20 días	Informe final
13. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente se realiza proceso de cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	7 días	Informe Final
14. Cierre de protocolo	Inspector General	10 días	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

22.-PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DROGAS Y/O ALCOHOL

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

En situación que se sorprenda a un estudiante mayor de 14 años

- . Plazo de realización de Protocolo: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director/a o Inspector General del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo una vez se tome conocimiento	Director o quien lo subroge	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo.
3. El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o	Inspector General	Tan pronto se detecte el problema	Informe de traslado.

sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a la espera de la llegada de los padres y/o apoderados y Carabineros de Chile y/o PDI.			
4. Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Ficha o acta de entrevista.
5. Citación de apoderado.	Inspectoría General y/o Orientadora	Tan pronto ocurran lo hechos o al día siguiente hábil	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica
6. Entrevista con apoderado	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Registro entrevista
7. Llamado a Carabineros de Chile o PDI. De acuerdo a procedimiento establecido anteriormente.	Inspector General	Tan pronto se detecten los hechos	Número de registro denuncia
8. Seguir procedimiento según pueda definir la autoridad que haya venido a ver el caso	Inspector General	Tan pronto la autoridad lo disponga	Registro del caso
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIC	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Registro de aplicación de medida. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Derivación de estudiante a Convivencia Escolar por parte de Inspector General.	Inspector General	Una vez se haya cumplido la sanción	Ficha de registro de derivación
11. Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a seguir y una de ella debe ser la derivación a los tribunales correspondiente.	Orientador Encargada de Convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
12. En caso de que apoderado no acepte la derivación Director interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Director	24 horas	Registro o número de medida de protección o ficha derivación
13. Construcción de Plan de apoyo y seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Informe final
14. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la	Inspector General	10 días hábiles	Informe Final

normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público			
15.Cierre de protocolo	Director	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

23.-En situación que se sorprenda a un estudiante menor de 14 años.

. **Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
En situación que se sorprenda a un estudiante menor de 14 años			
1. Si un docente o cualquier funcionario del establecimiento sorprende a un alumno/a portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director/a o Inspector General del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por un directivo o docente autorizado, con el objeto de resguardar la información y a la espera de la llegada de los padres y/o apoderados y Carabineros de Chile	Inspector General	Tan pronto se detecte el problema	Informe de traslado
4. Entrevista con estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Ficha o acta de entrevista
5. Citación de apoderado.	Inspectoría General y/o Orientadora	Tan pronto ocurran lo hechos o al día siguiente hábil	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica

6. Entrevista con apoderado	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Registro entrevista
7. Llamado a Carabineros de Chile o PDI	Inspector General	Tan pronto se detecten los hechos	Número de registro denuncia
8. Seguir procedimiento según pueda definir la autoridad que haya venido a ver el caso	Inspector General	Tan pronto la autoridad lo disponga	Registro del caso
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Registro de aplicación de medida. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Derivación de estudiante a Convivencia Escolar por parte de Inspector General	Inspector General	Una vez se haya cumplido la sanción	Ficha de registro de derivación
11. Entrevista con apoderado, en esta entrevista se le señalan todos los pasos a seguir y una de ella debe ser la derivación a tribunales de familia	Orientador Encargada de Convivencia	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
12. En caso de que apoderado no acepte la derivación Director interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Director	24 horas	Registro o número de medida de protección o ficha derivación
13. Construcción de Plan de apoyo y seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Informe final
14. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente se comienza cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	5 días hábiles	Informe Final
15. Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p>			
<p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

24.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS.

En situaciones de hallazgo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, se procederá de la siguiente forma:

- . Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Si algún funcionario/a del establecimiento, alumno o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director/a del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. El Director/a debe contactarse con las autoridades competentes (Carabineros de Chile o PDI), quienes realizarán los procedimientos específicos para estas situaciones. Esto en el caso de los alumnos mayores de 14 años, de lo contrario se realizará la derivación correspondiente.	Director	Tan pronto se detecte el problema	Numero denuncia
4. Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Demarcación y traslado de zona
5. Investigación de los hechos	Inspectoría General	Tan pronto ocurran lo hechos o al día siguiente hábil la cual no puede superar los 5 días	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica
6. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIC	Inspector General	Una vez terminada la investigación la cual no puede superar las 72 horas	Informe de investigación
7. Cierre de protocolo	Inspector General	4 días hábiles desde la apertura de protocolo	Informe final y Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p>			

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE PENDENCIA O RIÑAS

Se considera pendencia toda pelea entre dos o más personas sin porte de ningún elemento que pueda ser usado como arma.

Cualquier situación de este tipo que involucre a un estudiante, según la ley, es menester de Carabineros de Chile y el Ministerio público, tomar los procedimientos necesarios. No obstante, el Liceo podrá tomar medidas disciplinarias siempre y cuando el alumno(a) se encuentre con uniforme del Liceo, o esté en trayecto de su casa al Liceo o viceversa.

25.-EN SITUACIONES DE PENDENCIAS O RIÑAS AL INTERIOR DEL LICEO POR PARTE DE ESTUDIANTES, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

- . **Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. El funcionario o persona que detecte el hecho debe alertar inmediatamente y mantener la calma en todo momento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	-Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta .
2. Funcionario o quien detecte el hecho o que ve la situación informa al Director, Inspector General o a Docente Directivo que se encuentre en esos momentos a cargo del Liceo.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto se detecte el problema	- Informe. -Registro anotación en libro de clases
3. Activación de protocolo	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
4. Los involucrados serán llevado a la inspectoría general quienes entrevistan y mantienen por separado a los estudiantes	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Ficha entrevista alumnos
5. En caso de ser necesario, y de acuerdo a la gravedad de los hechos, el Director, Inspector General o Docente Directivo que esté a cargo del establecimiento debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI.	Inspectoría General	Tan pronto ocurran lo hechos	Registro de llamada telefónica
6. Inspectoría General a través de sus inspectores de nivel deben llamar a los	Inspector General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro llamado telefónica

apoderados de los alumnos involucrados en dichos actos			O ficha citación de apoderados en agenda
7. Apoderados deberán asistir al establecimiento de forma inmediata. En caso de no acudir el apoderado correspondiente o ningún adulto responsable, y de ser necesario se deberá enviar al estudiante, a constatar lesiones según sea necesario, con un acompañamiento de un inspector o miembro de la unidad educativa o Carabineros de Chile. De existir lesiones se deberá actuar de acuerdo a lo que estipula el protocolo de accidentes escolar o según lo indique la autoridad policial que se haya solicitado Inspectores Generales	Inspector General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro entrevista
8. Una vez tomadas las medidas anteriores los apoderados deberán ser citados al Liceo para ser informados de las medidas disciplinarias que se tomarán dejando registro en un acta.	Inspector General	24 horas de haber ocurrido los hechos o al día hábil siguiente	Registro entrevista y ficha con sanciones tomadas
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspector General	24 horas o al siguiente día hábil	Ficha de registro medida aplicada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar dejando registro de las actividades y acciones realizadas y enviando la información a los diferentes estamentos del establecimiento	Inspector General - Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles.	Ficha de registro derivación
11. El Director del establecimiento y según la gravedad de los hechos, informa de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera vía correo electrónico u oficio conductor, con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la	Director	Hasta 48 horas de haber ocurrido los hechos	Copia correo electrónico oficio conductor

agresión y si el caso lo amerita			
12.Cierre de protocolo	Inspector General	7 días hábiles desde la apertura de protocolo	Informe final y Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

26.-EN SITUACIONES DE PENDENCIAS O RIÑAS AL EXTERIOR DEL LICEO POR PARTE DE ESTUDIANTES, EN TRAYECTO DE SU CASA AL LICEO O VICEVERSA ESTANDO CON UNIFORME. SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Quien detecte el hecho debe alertar inmediatamente al Liceo y mantener la calma en todo momento.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	-Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subroga	Tan tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Una vez recibida la información en el Liceo Inspector General a través inspectores de nivel debe citar por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos	Inspector General	Tan pronto se detecte el problema	- Registro llamada telefónica
4. Paralelamente a lo anterior se realiza llamado a carabineros para informar la situación	Inspector General	Tan pronto se detecte el problema	Registro número de denuncia
5. Inspector General se entrevista con los (as) apoderados y estudiantes involucrados (as) en los hechos, con el fin de tomar conocimiento de las medidas disciplinarias que adopte el Liceo.	Inspector General	24 Horas o al siguiente día hábil	Ficha entrevista alumnos
6. De acuerdo a la gravedad y en caso de lesiones constatadas por los	Inspectoría General	Tan pronto se tome conocimiento	Formulario declaración de

apoderados en el centro de salud, se activará el protocolo de accidente escolar según corresponda			accidentes escolares
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIC	Inspector General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Ficha de sanciones tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
8. Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar, después del regreso de las sanciones	Inspector General	72 horas	Actas derivaciones
9. Equipo de convivencia Escolar realiza entrevistas e intervención con los involucrados	Encargada de Convivencia	Al regreso de los estudiantes a clases	Actas de entrevistas
10. De ser necesario equipo de Convivencia Escolar realiza mediación con estudiantes involucrados	Encargada de Convivencia Escolar	Indeterminado	Informe de resultados mediación (de realizarse)
11. El Director del establecimiento o quien lo subrogue, debe informar mediante correo electrónico u oficio conductor de la situación al Jefe del SLEPPC con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de las lesiones y si el caso lo amerita	Inspector General	Hasta 48 horas	Registro entrevista
12. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Encargada de Convivencia	5 días hábiles	Informe final del caso
13. Cierre de protocolo	Inspector General	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p>			
<p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE AGRESIONES FÍSICAS:

Se entiende que son todas las agresiones que atentan contra el cuerpo de una persona, ya sea a través de golpes, lanzamiento de objetos, encierro, sacudidas o estrujones, entre otras conductas que puedan ocasionar daños físicos.

27.-Agresión entre apoderados al interior del Liceo, provocando violencia física.

Plazo de realización de Protocolo: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Persona que detecte una agresión física entre apoderados al interior del Liceo debe informar inmediatamente a Director o Inspector General	Quien detecte	24 horas o al siguiente día hábil	Informe escrito
2. Activación de protocolo	Director	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de apertura de protocolo.
3. Citar a carabineros para dar a conocer lo sucedido en caso de violencia física.	Director	Tan pronto se tome conocimiento	Número de denuncia
2. Citación a los involucrados por el equipo Directivo a través de llamado telefónico, al no responder se enviará carta.	Director O quien lo subrogue	48 horas	Registro de llamada telefónica en bitácora o copia de correo electrónico
3. Dar aviso a SLEP PC	Director	48 horas	Oficio conductor o correo electrónico.
4. Entrevista con los involucrados y registro en libro de acta de convivencia escolar bajo firma.	Inspector General	24 horas de haber activado protocolo	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamada.
5. En el caso que los involucrados se niega a dialogar o no respondan al llamado o citación, se le notificará las medidas por carta certificada a su domicilio.	Inspector General	48 horas	Copia de carta certificada
6. Investigación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de	Inspector General	72 horas	Informe de investigación.

cámaras de vigilancia, entre otros.			
7. Aplicación de medidas disciplinarias para apoderados según lo indica el capítulo X de este RIC 8. disciplinarias según lo establecido en el capítulo suspensión de sus funciones como apoderado, prohibiendo su participación en todas las actividades que demande el establecimiento, siendo el apoderado suplente para que tenga relación con el colegio, lo mencionado en el presente punto debe ser dejado registrado en el libro de acta de convivencia y notificado mediante una carta certificada al apoderado, por un periodo determinado por el consejo escolar no superior a un semestre.	Director	6 días	Registro escrito de medidas tomadas
9. Se le ofrecerá apoyo de derivación a salud mental de la comuna a los apoderados involucrados. En caso de que la persona afectada así lo requiera se le brindará todo el apoyo psicológico que necesite	Psicólogo de Convivencia Escolar	Tan pronto lo requiera	Informe de lo realizado
10. Seguimiento del caso	Encargada de convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe final
11. Cierre de protocolo	Director	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p>			
<p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

28.-Agresión física de un funcionario a un estudiante.

Plazo de realización de Protocolo: 12 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Persona que detecte una agresión física de un apoderado o algún funcionario al interior del Liceo debe informar inmediatamente a Director o Inspector General	Quien detecte	24 horas o al siguiente día hábil	Informe escrito
2. Activación de protocolo	Director	Tan pronto tome Conocimiento	Resolución interna de apertura de protocolo.
3. Citar a carabineros para dar a conocer lo sucedido en caso de violencia física.	Director	Tan pronto se tome conocimiento	Número de denuncia
4. Paralelamente a la citación de Carabineros se realiza citación de apoderado	Inspector General	Tan pronto toma conocimiento de los hechos	Registro de llamada telefónica en bitácora
5. Entrevista a estudiante afectado por parte de Encargada de Convivencia Escolar para indagar antecedentes preliminares del caso.	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevista
6. Dar aviso a SLEP PC	Director	24 horas	Oficio conductor o correo electrónico.
7. Entrevista con los involucrados y registro en libro de acta de convivencia escolar bajo firma.	Inspector General	24 horas de haber activado protocolo	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamada.
8. Investigación de los hechos para recopilar antecedentes del caso, como por ejemplo relatos de testigos, revisión de cámaras de vigilancia, entre otros.	Inspector General	72 horas	Informe de investigación.
9. Aplicación de medidas disciplinarias para apoderados según lo indica el capítulo x d este rre disciplinarias según lo establecido en el capitulo suspensión de sus funciones como apoderado, prohibiendo su participación en todas las actividades que demande el establecimiento, siendo el apoderado suplente para que tenga relación con el colegio, lo mencionado en el presente punto debe ser dejado registrado en el libro de acta de convivencia y notificado mediante una carta	Director	6 días	Registro escrito de medidas tomadas

certificada al apoderado, por un periodo determinado por el consejo escolar no superior a un semestre.			
10. Se le ofrecerá apoyo de derivación a salud mental de la comuna a los apoderados involucrados. En caso de que la persona afectada así lo requiera se le brindará todo el apoyo psicológico que necesite	Psicólogo de Convivencia Escolar	Tan pronto lo requiera	Informe de lo realizado
11. Informe final	Encargada de convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe final del caso
1. Cierre de protocolo	Director	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

PROTOCOLO POR ROBO O HURTOS.

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae al liceo, el alumno o profesor de asignatura, inspector, apoderado o algún adulto responsable debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo.

Se entiende por:

- **ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.
- **HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno de Convivencia, el liceo establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumnos y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia ante Carabinero o Investigaciones de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

29.-EN CASO DE QUE LA DENUNCIA SE REALICE CUANDO SE TERMINE LA JORNADA ESCOLAR DIARIA.

- **Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Denuncia: El encargado de acoger el relato, es Inspectora General. Si la denuncia ocurre al término de la jornada de clases, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el día viernes, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	-Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
2. Inspector General activa protocolo	Inspector General	Al día hábil siguiente	Resolución interna de activación de protocolo
3. Indagación del caso, Inspector General debe reunir la mayor cantidad de antecedente que se puedan, como por ejemplo revisión de cámaras y entrevistas a quienes puedan aportar antecedentes	Inspector General	Al día hábil siguiente	Informe de los antecedentes reunidos
4. Una vez realizadas las primeras indagaciones en el Liceo Inspector General a través inspectores de nivel debe citar por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos, para que se presenten ante Inspectoría General.	Inspector General	24 horas o al día hábil siguiente.	- Registro llamada telefónica
5. Inspector General entrevista con los (as) apoderados y estudiantes involucrados (as) en los hechos, con el fin de tomar conocimiento de las medidas disciplinarias que adopte el Liceo.	Inspector General	24 Horas o al siguiente día hábil o tan pronto se presente apoderado.	Ficha entrevista alumnos
6. Si el hecho tiene características de robo el Director o quien lo subrogue deberá realizar denuncia a Carabineros o PDI solicitando su presencia en el establecimiento	Director(a) o quien lo subrogue	Tan pronto se haya tomado conocimiento	Numero de denuncia
7. Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final de la	Inspector General	Hasta en 48 horas	Informe de investigación

investigación interna, aplicando sanciones reglamentarias			
8. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspector General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Ficha de sanciones tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
9. Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar, después del regreso de las sanciones	Inspector General	72 horas.	Actas derivaciones
10. Informe Final Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Encargada de Convivencia	Una vez realizado todas las etapas	Informe final del caso.
11. Cierre de protocolo	Director	5 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

30.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO EN CASO QUE EL DENUNCIADO SEA UN ESTUDIANTE.

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Denuncia: El encargado de acoger el relato de denuncia de estos hechos es el Inspector General	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	-Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
2. Activación de protocolo	Inspector General	24 horas o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Indagación del caso, Inspector General debe reunir la mayor cantidad de antecedente que se puedan, como por ejemplo revisión de cámaras y entrevistas a quienes puedan aportar antecedentes	Inspector General	48 horas	Informe de los antecedentes reunidos

4. Una vez realizadas las primeras indagaciones en el Liceo Inspector General a través inspectores de nivel debe citar por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos, para que se presenten ante Inspectoría General.	Inspector General	48 horas	- Registro llamada telefónica
5. Inspector General entrevista con los (as) apoderados y estudiantes involucrados (as) en los hechos informando a los apoderados de la situación y las acciones que se llevarán adelante	Inspector General	48 Horas o al siguiente día hábil	Ficha entrevista alumnos
6. Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final de la investigación interna, aplicando sanciones reglamentarias	Inspector General	Hasta en 48 horas	Informe de investigación
7. Si se trata de un robo se debe denunciar a Carabineros o PDI	Director	Tan pronto se tenga claridad de los hechos	Número de registro denuncia
8. Citación de apoderado para informar de las medidas a tomar y resultados de la investigación.	Inspector General	48 horas	Registro de llamada en bitácora de llamadas. Registro ficha citación de apoderado en agenda escolar
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspector General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Ficha de sanciones tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
10. Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar, después del regreso de las sanciones	Inspector General	Al regreso de los estudiantes	Actas derivaciones
11. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Encargada de Convivencia	Una vez realizado todas las etapas	Informe final del caso

12. Cierre de protocolo	Inspector General	5 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p>			
<p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

31.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HURTO O ROBO EN CASO QUE EL DENUNCIADO SEA UN ADULTO.

. Plazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Denuncia: El encargado de acoger el relato de denuncia de estos hechos es el Inspector General	Quien detecte o afectado	24 horas de haber ocurridos los hechos	-Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
2. Inspector General activa protocolo	Inspector General	Al día hábil siguiente	Resolución interna de activación de protocolo
3. Indagación del caso, Inspector General debe reunir la mayor cantidad de antecedente que se puedan, como por ejemplo revisión de cámaras y entrevistas a quienes puedan aportar antecedentes	Inspector General	Al día hábil siguiente	Informe de los antecedentes reunidos
4. Una vez realizadas las primeras indagaciones en el Liceo Inspector General cita por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos, para que se presenten ante Inspectoría General.	Inspector General	Tan pronto se hayan realizado las primeras indagaciones	- Registro llamada telefónica
5. Denuncia a carabineros o PDI según sea el caso	Director o quien lo subroge	24 horas de ocurridos los hechos	Acta o número de denuncia
6. Si el resultado de la investigación determina la culpabilidad sea un adulto (apoderado, trabajador de	Inspector General	24 Horas o al siguiente día hábil	Ficha entrevista alumnos

la educación) en el hecho, ya sea hurto o robo, serán los tribunales competentes quienes tendrán la responsabilidad de entregar las sanciones correspondientes.			
7. Director deberá informar mediante oficio o correo electrónico a Director/a de SLEP	Director o quien lo subroge	72 horas	Oficio o copia de correo electrónico
8. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Inspector general	4 días	Informe final del caso
9. Cierre de protocolo	Inspector general	5 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

PROTOCOLO POR PORTE DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798:

32.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE DE ARMAS.

Se considera arma blanca a toda aquella capaz de dañar en forma punzante, cortante, o acciones derivadas de ellas cuyas características del objeto sean de Bordes aplanados cortantes o cuyo objeto tenga extremos, bordes, punta que sean capaces de provocar dichas acciones anteriores, por ejemplo, un palo, una botella etc.

. Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. El funcionario del establecimiento que sospeche y/o sorprenda al estudiante portando arma blanca, debe solicitar ayuda de un Inspector, Inspector General y/o directivo que	Quien detecte o afectado	24 horas de haber ocurridos los hechos	-Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.

esté a cargo del establecimiento. Mientras se espera al Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento, se conversa de manera calmada con el estudiante, intentando persuadir que entregue el arma blanca, resguardando la integridad física de quien lo solicita.			
2. Inspector General activa protocolo	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Resolución interna de activación de protocolo.
3. Estudiante es trasladado a una dependencia donde este solo para el respaldo de su cuidado físico personal	Inspector general	Tan pronto ocurran los hechos	Informe escrito de la situación.
4. El Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento informará a Carabineros de Chile o PDI de la situación, para que éstos apliquen el protocolo de actuación que tengan para estos casos	Director o quien lo subroge	Tan pronto ocurran lo hechos	Acta o número de denuncia
5. Citación de apoderados de alumno/a involucrado	Inspector General	Tan pronto sucedan lo hechos	Registro llamado telefónica
6. El Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento entrevista a apoderado informando de la situación	Inspector General o quien lo subroge	Tan pronto apoderado se presente en el liceo	Ficha entrevista alumnos
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Registro de medidas y sanciones tomadas
8. El Director del establecimiento o quien lo subroge debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos y si el caso lo amerita	Director o quien lo subroge	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico
9. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo	Inspector general	5 día hábiles	Informe final del caso

establecido y ajustado a la normativa vigente			
10.Cierre de protocolo	Director	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

33.-PROTOCOLO POR HALLAZGO DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar encuentra un arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley N° 17.798:

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Informar al Inspector General del establecimiento o a quien se encuentre en esos momentos a cargo del establecimiento escolar.	Quien detecte	Tan pronto detecte	-Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.
2. Inspector General activa protocolo	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Resolución interna de activación de protocolo
3. Se debe acordonar el área donde se encuentre el arma si levantarla desde donde se encontró	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro fotográfico del arma y acordonamiento
4. El Director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el arma encontrada	Director o quien lo subroga	Tan pronto ocurran lo hechos	Acta o número de denuncia
5. Investigación del caso, Inspector General debe realizar las indagaciones pertinentes con el fin de encontrar al dueño del arma encontrada, esto puede incluir revisión de cámaras o entrevistas	Inspector General	Hasta 72 horas de haber ocurridos los hechos	Informe de investigación

6. El Director del establecimiento o quien lo subroge debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos y si el caso lo amerita	Director o quien lo subroge	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico
7. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Inspector general	3 días hábiles	Informe final del caso
8. Cierre de protocolo	Inspector General	4 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

34.-PROTOCOLOS PORTE Y USO DE GASES TOXICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Ley 17.798 Control y porte de armas señala que, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios

- . Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. El funcionario del establecimiento que sospeche y/o sorprenda al estudiante portando algún tipo de estos elementos, debe solicitar ayuda de un Inspector, Inspector General y/o directivo que esté a cargo del establecimiento.	Quien detecte	Tan pronto detecte	-Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.

2. Inspector General activa protocolo	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Resolución interna de activación de protocolo
3. Mientras se espera al Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento, se conversa de manera calmada con el estudiante, intentando persuadir que entregue dicho elemento, resguardando la integridad física de quien lo solicita	Quien detecte	Tan pronto se detecte	
4. El Director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente en el establecimiento (Carabineros de Chile o PDI), con el objetivo de entregar el elemento encontrado	Director o quien lo subrogue	Tan pronto ocurran lo hechos	Acta o número de denuncia
5. Citación de apoderado de alumno/a involucrado	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de llamada telefónica
6. Entrevista apoderado El Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento informará al apoderado de la situación y cuáles son las medidas y sanciones que se van a tomar	Inspector General	Tan pronto se presente al apoderado	Registro entrevista apoderado
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones Capítulo X de este RIE	Inspector General	Tan pronto se presente el apoderado	Registro de medida tomada Registro de anotación en hoja de vida del estudiante
8. Alumno/a una vez completada la medida disciplinaria tomada será derivado a Convivencia Escolar	Inspector General	Una vez concluido la sanción	Ficha registro derivación
9. El Director del establecimiento o quien lo subrogue debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación con el informe del protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos y si el caso lo amerita	Director o quien lo subrogue	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico

10. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente	Inspector general	5 días hábiles	Informe final del caso
11. Cierre de protocolo	Inspector General	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

35.-PROTOCOLO DE ACCIÓN: CONDICIÓN DE EMBARAZADA, MATERNIDAD Y PROGENITOR.

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

. Plazo de realización de Protocolo: El plazo para el desarrollo total del protocolo dependerá de la condición y estado de salud de la persona embarazada.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Fase 1: Comunicación al colegio La estudiante en lo posible acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a la orientadora, profesor jefe o director del establecimiento.	Apoderado, profesor jefe	Tan pronto sepa	-Registro entrevista apoderado. -Certificados médicos.
Fase 2: Citación al apoderado	Profesor jefe y/u Orientador	24 horas de haber tomado conocimiento	-Registro llamada en libro dispuesto para ello. Registro citación escrita (agenda o ficha citación apoderado).
Fase 3: Activación de protocolo por parte de Orientador(a)	Orientadora	Tan pronto se entere de los hechos	Registro de activación de protocolos
Fase 4: Entrevista apoderado 3.1 En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o el Orientador del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para	Profesor jefe y/u Orientador		Registro entrevista apoderado. -Certificados médicos.

tales casos y se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de orientación el cual debe archivar como antecedente			
3.2 En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el Orientador registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.	Profesor jefe y/u Orientador	Durante la entrevista	Registro entrevista apoderado. -Certificados médicos.
Fase 5: Determinación de un plan académico para la estudiante 5.1 El Orientador del establecimiento, la Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General se reúnen y analizan la información recogida, valoran y toman decisiones sobre la situación.	Profesor jefe y/u Orientador	48 horas de toma razón	Acta reunión
5.2 La unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.	Jefe UTP y/o Evaluadora	72 horas desde la reunión	Plan de trabajo
5.3 Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos subsectores y/o módulos e informada a las autoridades	Jefe UTP y/o Evaluadora	Mientras dure el proceso	Informes escritos.

directivas del establecimiento.			
Fase 6. Elaboración de bitácora y monitoreo 6.1 Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.	Orientador(a) Y/o profesor jefe	10 días a contar de la toma de razón	Bitácora
6.2 Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe, Información que se anexara a la bitácora	Orientador(a) y/o profesor jefe	Mientras dure el proceso	Informe de seguimiento
Apoderado debe justificar a la alumna las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos en inspectoría general.	Apoderado	48 horas de ocurrida la falta	Certificados médicos
Fase 7. Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador/a del establecimiento	Orientador(a)	Una vez se produzca el Parto	Informe Final y cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p>			

PROTOCOLO DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL, ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA.

La desregulación emocional se entiende como la reacción conductual y emocional a situaciones desencadenantes en donde un niño, niña o adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar aquello que siente de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, percibiéndose por un observador externo como una situación de "descontrol". Si bien el proceso de desregulación emocional se asocia a la presencia de emociones displacenteras, como lo es la ira, el enojo, la frustración y la tristeza, también puede manifestarse en la vivencia de emociones placenteras como la alegría, el amor, el enamoramiento, entre otros. El concepto de desregulación emocional no constituye un diagnóstico por sí solo, sino más bien una manifestación 1) Esperable en ciertas etapas del desarrollo y 2) Secundario a la presencia de distintas condiciones en una persona.

Se deja constancia que ante cualquier hecho que pueda ser detectado se puede llamar al Fono 4141 "NO ESTÁS SOLO" del MINSAL o también al 512 333809 el cual corresponde a la OIRS del Hospital San Pablo de Coquimbo.

36.-PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL.

. Plazo de realización de Protocolo: 3 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Si la situación ocurre dentro del aula y él o la estudiante se muestra inquieto, alterado o presenta problemas de conducta él o la docente deberá solicitar apoyo de inspectoría para sacar de la sala de clases y dirigir a un lugar tranquilo sin realizar mayor intervención. Cuando la situación ocurra fuera del aula el funcionario de la comunidad educativa deberá solicitar el apoyo a inspectoría.	Inspectoría general y/o de nivel.	De inmediato	-Registro de atención inspectoría. - Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
2. Activación de protocolo	Encargada PIE	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna activación de protocolo
3. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, mientras el inspector realiza el contacto con los profesionales PIE a cargo del estudiante.	Profesionales PIE.	De inmediato	- Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
4. Llevar al estudiante oficinas de PIE para realizar contención e intervención de acuerdo al caso, donde el profesional anticipará al estudiante sobre las posibles consecuencias de sus acciones.	Profesionales PIE.	Tan pronto se tome conocimiento.	Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
5. Contacto telefónico con apoderado para informar situación.	Inspectoría general.	Mientras se realiza contención al estudiante.	-Registro de atención inspectoría.
6. Si la acción amerita sanción de acuerdo antecedentes recopilados por acompañante externo e inspectoría se aplicará sanción de acuerdo a Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El o la estudiante será acompañado por los profesionales PIE a inspectoría cuando este se encuentre regulado a la espera de su apoderado.	Inspectoría general y profesionales PIE.	Cuando el estudiante este regulado.	-Registro de atención inspectoría. - Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.

7. Informar a profesor jefe e involucrados sobre medidas tomadas.	Inspectoría y profesionales PIE	Dentro de 24 horas de atención del estudiante.	-Registro de atención inspectoría. - Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
8. Los profesionales PIE posterior a la aplicación del protocolo deberá realizar seguimiento del caso.	Profesionales PIE.	Dependerá del tiempo de suspensión escolar o regulación del estudiante.	- Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
9. Cierre de protocolo	Encargada PIE	3 días hábiles	Resolución interna e Informe final de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.</p>			

Los funcionarios Padres, Madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con TEA, podrán acudir a emergencias respecto de su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales curse, enseñanza parvularia, básica o media, cuyo tiempo será considerado como trabajado para todos los efectos legales. Con relación a esto, se establece la obligación del trabajador, a avisar a la Inspección del Trabajo la circunstancia de tener un hijo o hija o menor bajo su tutela legal diagnosticado. Esa norma es aplicable también al Sector Público como Privado

37.-PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

. Plazo de realización de Protocolo: 3 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Si la situación ocurre dentro del aula y él o la estudiante se muestra inquieto, alterado o solicita contención el o la docente deberá solicitar apoyo de inspectoría para sacar de la sala de clases y dirigir a un lugar tranquilo sin realizar mayor intervención. Cuando la situación	Profesor de aula o funcionario del establecimiento o que detecte la situación.	De inmediato.	- Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.

ocurra fuera del aula el funcionario de la comunidad educativa deberá solicitar el apoyo a inspección.			
2. Activación de protocolo	Encargada de PIE	Tan pronto tome conocimiento	
3. Dirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, mientras el inspector realiza el contacto con los profesionales PIE a cargo del estudiante.	Inspector de nivel.	De inmediato.	- Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
4. Llevar al estudiante a oficinas de PIE para realizar contención e intervención de acuerdo al caso.	Profesionales PIE	De inmediato.	- Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
5. Informar al profesor jefe e involucrados sobre la situación.	Profesionales PIE	Dentro de 24 horas.	- Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
6. Realizar seguimiento de la situación emocional del estudiante.	Profesionales PIE	Durante una semana.	-Registro de planificación PIE sección Trabajo con la comunidad, la familia, apoderados y/o estudiantes.
7. Cierre de protocolo	Encargada PIE	3 días hábiles	Informe final y resolución interna de cierre de protocolo
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE IDEACIONES SUICIDAS EN ESTUDIANTES

El suicidio es considerado un fenómeno universal, atemporal y con diversas concepciones. En general, se define como suicidio a todo caso de muerte que resulte directa o indirectamente de un acto ejecutado por la propia víctima, a sabiendas de que habrá de producir este resultado.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha posicionado al suicidio como uno de los factores más importantes de morbilidad en adolescentes y jóvenes,

ocupando la segunda causa de muerte en el mundo. Es por esto que la conducta suicida constituye un problema de salud pública, siendo relevante su prevención de forma oportuna.

De acuerdo con la literatura actual en cuanto a la conducta suicida, diversos autores han postulado que las conductas suicidas abarcan un amplio espectro, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto de consumarlo.

Es así como todo empieza con la ideación suicida, definida como un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño o hasta un plan específico para suicidarse. De este modo, la ideación suicida constituye un marcador de vulnerabilidad y puede desencadenar futuros intentos de suicidio, lo que lleva a una posible consumación de la idea.

La ideación suicida son los pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método. Se considera la expresión verbal o no verbal, que manifiesta la posibilidad de una conducta suicida en un futuro próximo.

A continuación, se describen algunas manifestaciones de ideaciones suicidas, las cuales pueden servir de ejemplo. No obstante, es importante considerar que no son las únicas y puede haber un sinfín más:

- “Quiero desaparecer”
- “Ojalá estuviera muerto”
- “Ojalá cierre los ojos y no vuelva a despertar”
- “A veces me dan ganas de pescar un cuchillo y cortarme”
- “Me voy a tirar desde el balcón”

Dentro del manejo de la conducta suicida y además, para el adecuado uso del presente Protocolo, es importante considerar factores indispensables en cuanto a los(as) funcionarios quienes intervienen con el o la estudiante del caso.

- Mantener una actitud de escucha activa con el estudiante. No entregar observaciones personales al respecto de la situación, no invalidar ni menospreciar sus sentimientos.
- Realizar un abordaje paulatino con el estudiante. Mostrar interés y preocupación por lo que siente, pero no invadir con preguntas específicas al comienzo.
- No estigmatizar ni juzgar al estudiante. El estigma es la atribución de características negativas a una persona o grupo de personas, basándose en ciertas características de éstas (físicas, psicológicas o socioculturales). El desconocimiento y temor hacia los problemas de salud mental, es un factor que aumenta el estigma hacia las personas que los padecen, como en el caso de la conducta suicida, siendo un gran obstáculo para los esfuerzos de prevención y búsqueda de ayuda, convirtiéndose en una barrera para el acceso a los servicios de salud e incluso en la adecuada detección de casos.

38.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE IDEACIONES SUICIDAS EN ESTUDIANTES

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Detección de ideación suicida, por medio de un comentario, relato o escrito, ya sea desde el estudiante o de un tercero. A Convivencia Escolar	Cualquier integrante de la Comunidad Escolar que observa, sospecha o recibe información de una ideación suicida de un estudiante.	Antes del término de la jornada escolar.	Relato escrito de la información recepcionada.
2. Informar a la Encargada de Convivencia Escolar, haciendo entrega del relato escrito.	Quien recibe la información.	Antes del término de la jornada escolar.	Acta de registro de reunión.
3. Activación de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al día siguiente hábil	Resolución interna de activación de protocolo
4. Encargada de Convivencia Escolar verifica si el estudiante pertenece al programa PIE o está siendo atendido por Convivencia Escolar.	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la información.	Registro en bitácora.
5. Derivar el caso a psicólogo(a) correspondiente	Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas desde la recepción de la información.	Ficha de derivación. Acta de registro de reunión.
6. Citar al apoderado respecto de la situación.	Encargada de Convivencia	24 horas de la toma de conocimiento	Registro bitácora de llamadas. Registro en libreta de comunicaciones

7. Entrevista para informar al apoderado respecto de la situación.	Encargada de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	Registro de entrevista apoderado
8. Psicólogo(a) entrevista al estudiante y aplica Pauta para la evaluación y manejo del Riesgo Suicida (Anexo 1).	Psicólogo responsable del caso.	48 horas desde la recepción de la información.	Registro de atención. Pauta para la evaluación y manejo del Riesgo Suicida.
9. Psicólogo(a) realiza informe de derivación a Atención Primaria de Salud e informa a Encargada de Convivencia Escolar y profesor(a) jefe.	Psicólogo responsable del caso.	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	Informe de derivación a APS. Acta de registro de reunión con Encargada de Convivencia Escolar y profesor(a) jefe.
10. Informar a los apoderados involucrados respecto a la derivación y firma de acta de compromiso respecto al abordaje de la situación del estudiante (Anexo 2 y 3).	Dupla psicossocial responsable del caso.	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	Acta de registro de reunión con apoderados involucrados. Acta de compromiso firmada por apoderados involucrados.
11. Derivación a APS.	Dupla psicossocial responsable del caso.	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	Correo electrónico o acta de registro de coordinación.
12. Realizar monitoreo del caso, asegurándose de que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores cómo han visto al estudiante. ***	Dupla psicossocial responsable del caso.	Hasta que el estudiante reciba la atención.	Acta de reunión con estudiante, apoderados y/o APS.

13. Denuncia: En caso de que la familia no cumpla con las medidas protectoras del estudiante, el colegio deberá solicitar medida de protección ante el Tribunal de Familia.	Director o quien lo subrogue	24 horas posterior a evidenciar el no cumplimiento de las medidas protectoras.	Informe de denuncia.
14. Monitorear el surgimiento de nuevas señales, brindando mayor acompañamiento y cuidado.	Encargado de Convivencia. Dupla psicosocial encargada del caso.	Hasta que el estudiante reciba la atención en APS.	Registros de atención a estudiante. Registros de actas de reunión.
15. Informe final de cierre de protocolo: Encargado de Convivencia Escolar entrega informe final a Dirección y reporte a tribunales en caso de ser necesario.	Encargado de Convivencia, en triangulación de la información con dupla psicosocial.	72 horas después haber recibido la atención en APS.	Informe.
16. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	4 días	Resolución interna de cierre de protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.			
Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso			

Anexo 1. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA



PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

ANEXO 2.**Consentimiento informado**

El siguiente documento tiene por objetivo poner en conocimiento al apoderado de los hechos ocurridos durante la jornada escolar en el establecimiento. De esta manera, se pretende informar y entregar los conocimientos necesarios sobre cómo abordar y sobrellevar la situación dependiendo de la complejidad de cada caso. Recalcando la importancia de promover el bienestar biopsicosocial del estudiante.

Yo, _____,
apoderado de _____, del
curso _____ declaro que estoy informado sobre la situación
_____ (ideación o intento de suicidio) ocurrida con
mi pupilo durante la jornada escolar y me comprometo a abordar la situación de
la mejor manera posible. Tomo conocimiento con fecha _____ y me
comprometo a mantener informado al establecimiento Liceo Fernando Binvignat
Marín sobre la situación de mi pupilo.

ANEXO 3.

**Consentimiento de información al apoderado.**

El siguiente documento tiene por objetivo poner en conocimiento al apoderado sobre la necesidad del estudiante de un proceso psicoterapéutico y/o psiquiátrico. De esta manera, se pretende informar y concientizar sobre la importancia de la salud mental del estudiante en las diversas esferas de su vida cotidiana, promoviendo el bienestar psicológico del mismo con el fin de mejorar su calidad de vida y su bienestar biopsicosocial.

Yo, _____, apoderado de
_____, del curso _____ declaró que Convivencia
escolar y el equipo psicosocial me informaron sobre la necesidad de atención
psicológica y/o psiquiátrica de mi pupilo. Tomo conocimiento con fecha
_____ y me comprometo a mantener informado al establecimiento Liceo
Fernando Binvignat Marín sobre la situación de mi pupilo.

ANEXO 4. INFORMATIVO

Informativo sobre el abordaje en una situación de ideación o intento de suicidio

El siguiente documento tiene por objetivo entregar sugerencias al apoderado y/o miembros de la comunidad educativa para abordar una situación de ideación o intento de suicidio de la mejor manera posible, resguardando la salud física y mental del estudiante. De esta manera, se recomienda tener en consideración los siguientes puntos:

- No juzgar ni criticar al estudiante por lo que hizo o intentó hacer.
- Quitar todos los objetos corto punzantes (destornillador, lápiz, aguja, cuchillos, tijeras, entre otros) y sustancias que puedan provocar riesgos en el estado salud actual del estudiante (alcohol, fármacos, drogas, entre otros), del entorno cercano a la persona en riesgo.
- Dar el espacio que el estudiante necesite para procesar lo sucedido, sin presionarlo, provocarlo, ni sobreprotegerlo. No obstante, no perder la atención sobre la persona en riesgo.
- Evitar reaccionar de manera hostil con el estudiante por lo que ha hecho, pues, aunque sea responsable, se debe considerar que ha tomado esa decisión por algo significativo para él.
- Intentar comprender los motivos por los cuales el estudiante llevo a cabo el intento de suicidio, permitiendo el desahogo, la escucha activa, la contención y el acompañamiento hasta que la crisis disminuya.
 - Buscar ayuda profesional en salud mental para el abordaje de la situación.
 - Mantener informado al colegio sobre la situación actual del estudiante periódicamente mientras sea requerido por Convivencia Escolar.

39.-PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

El suicidio consumado: Acciones o conductas que una persona ejecuta de forma voluntaria, premeditada e intencionada para poner fin a su vida, logrando su consumación.

Ante un hecho consumado de suicidio se deberá actuar de la siguiente manera:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Mantener el cuerpo en el lugar, no mover ni trasladar, ni alterar las condiciones del sitio del suceso. Avisar a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar y a Director. En caso de ser encontrado por estudiante, solicitar	Funcionario del establecimiento	De forma inmediata	Informe escrito de situación

apoyo de funcionario del establecimiento.			
Activación de protocolo	Director	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
Llamar al SAMU 131 y a Carabineros 133 para informar. Resguardar la privacidad del cuerpo (cubrirlo). No dejar solo el cuerpo, a la espera de la llegada de carabineros y/o SAMU. Aislar el lugar de los hechos.	Inspección General Convivencia Escolar	De forma inmediata	Registro de la llamada telefónica Informe de carabineros. Informe de SAMU.
En caso de estudiante, llamar al apoderado. En caso de funcionario, llamar a familiar.	Dirección o Inspección General	De forma inmediata	Registro de llamada telefónica. Ficha citación apoderado.
Reunión de funcionarios del establecimiento, para informar sobre lo sucedido y proporcionar contención emocional.	Director Convivencia Escolar	Siguiente día hábil después del suceso.	Acta de reunión
Contención emocional de estudiantes, en específico de los compañeros de curso de la persona fallecida. Acto para informar a la comunidad con respecto a lo sucedido / Cada profesor jefe aborda la situación con su curso, con indicaciones entregadas por Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles posterior al suceso.	Registro de asistencia de estudiantes. Elaboración de guion para Acto o indicaciones para los docentes.
Elaboración de informe con respecto al suceso ocurrido, posterior a la recopilación de información.	Inspección General Convivencia Escolar	5 días hábiles después del suceso.	Informe escrito
Suspensión de la jornada escolar. De ser necesario el director solicitará de acuerdo a lo establecido precedentemente la suspensión de clases	Director	Durante la jornada	Comunicado desde Dirección.
Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya	Director(a) o quien lo subroge	Una vez se haya terminado todas las	Informe Final y cierre de protocolo

cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo		instancias requeridas	
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

40.-PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (salida pedagógica, paseo de curso)

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
<p>Mantener el cuerpo en el lugar, no mover ni trasladar, ni alterar las condiciones del sitio del suceso.</p> <p>Llamar al SAMU 131 y a Carabineros 133 para informar.</p> <p>Llamar a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar y a Director.</p> <p>En caso de ser encontrado por estudiante, solicitar apoyo de la persona encargada de la actividad.</p> <p>Resguardar la privacidad del cuerpo (cubrirlo).</p> <p>No dejar solo el cuerpo, a la espera de la llegada de carabineros y/o SAMU.</p> <p>Aislar el lugar de los hechos.</p>	Persona a cargo de la actividad	De forma inmediata	<p>Registro de las llamadas telefónicas.</p> <p>Informe de carabineros.</p> <p>Informe de SAMU.</p>
Activación de protocolo	Director	De forma inmediata	Resolución interna de activación de protocolo
<p>En caso de estudiante, llamar al apoderado.</p> <p>En caso de funcionario, llamar a familiar.</p>	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar	De forma inmediata	<p>Registro de llamada telefónica.</p> <p>Ficha citación apoderado.</p>
Suspensión de la actividad.	Persona a cargo de la actividad.	Durante la jornada	Comunicado desde Dirección.

Esperar las indicaciones por parte de Carabineros para determinar las acciones a realizar por parte de las personas que participan de la actividad.	Persona a cargo de la actividad.	Durante la jornada	Informe de carabineros
Reunión de funcionarios del establecimiento, en jornada especial sin estudiantes, para informar sobre lo sucedido y proporcionar contención emocional.	Director Convivencia Escolar	Siguiente día hábil después del suceso.	Acta de reunión
Contención emocional de estudiantes, en específico de los compañeros de curso de la persona fallecida. Acto para informar a la comunidad con respecto a lo sucedido / Cada profesor jefe aborda la situación con su curso, con indicaciones entregadas por Convivencia Escolar.	Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles posterior al suceso.	Registro de asistencia de estudiantes. Elaboración de guion para Acto o indicaciones para los docentes.
Elaboración de informe con respecto al suceso ocurrido, posterior a la recopilación de información.	Inspección General Convivencia Escolar	5 días hábiles después del suceso.	Informe escrito

Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) o quien lo subrogue	Una vez se haya terminado todas las instancias requeridas	Informe Final y cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

PROTOCOLO ESTUDIANTES CON INTENTO DE SUICIDIO Y/O AUTOLESIÓN

estas son acciones en torno a la identificación en estudiantes de actitudes constitutivas de un intento de suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones.

IMPORTANTE

En caso de ser presencial de una situación de riesgo inminente, tal como un intento in situ dentro del establecimiento, que atente gravemente con la vida de la persona, tomar las siguientes acciones:

- Contener la situación, buscando acercarse de manera cuidadosa e intentando persuadir al afectado de seguir realizando el acto autolesivo.
- Buscar llevar al afectado a un lugar seguro donde no se presenten condiciones que puedan le alterar emocionalmente, y procurar que no tenga ningún objeto que pueda utilizar para lesionarse.
- Esperar a que el/la afectada, esté más tranquila para derivar a personal de la dupla psicosocial, encargado de convivencia o Directivo, procurando que no se quede sola, y que esté acompañada por un funcionario o persona de confianza.
- en caso que exista lesión, la persona afectada deberá dirigirse a personal de enfermería y/o servicios de urgencias según lo amerite el caso.

41.-PROTOCOLO DE AUTOLESIONES LEVES SIN REQUERIMIENTO DE DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS.

. **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	Informe de lo sucedido
Informar tal hecho a dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, o miembro Directivo.	Quien detecte	De forma inmediata	– Acta de reunión.
Activación de protocolo	Encargada(o) de Convivencia escolar	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
Citar apoderado.	Inspectoría General o Encargado(a) de Convivencia	De forma inmediata	– Registro de llamada telefónica. – Ficha citación apoderado.
Entrevista con apoderado.	Encargada(o) de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	– Registro entrevista
En caso de existir una lesión, la persona será llevada a enfermería.	Convivencia Escolar	Después del suceso.	– Registro de atención enfermería

Entrevista con la persona afectado y aplicación pauta riesgo suicida.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	Durante la jornada o al siguiente día hábil	Registro de Entrevista
Derivación a las redes de apoyo externa	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	Durante la jornada o al siguiente día hábil	Ficha de derivación
Seguimiento al estudiante.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	20 días	Informe de seguimiento
Cierre de protocolo	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	25 días hábiles	Resolución interna e Informe final de cierre de protocolo
– Toda información pública del caso será entregada por SLEPPC			

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

42.- PROTOCOLO DE AUTOLESIONES GRAVES E INTENTOS DE SUCIDIO CON REQUERIMIENTO DE DERIVACIÓN A SERVICIO DE URGENCIAS.

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
1.1 Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	Informe escrito de lo sucedido
1.2 Informar tal hecho a dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, o miembro Directivo.	Quien detecte	De forma inmediata	– Acta de reunión.

Activación de protocolo	Encargada(o) de Convivencia escolar	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
Traslado a enfermería para aplicar los primeros auxilios	Inspectoría	De forma inmediata	Registros de atención de enfermería
Dependiendo de la gravedad de la lesión llamar a los servicios de urgencias.		De forma inmediata	Registro de llamadas.
De ser necesario el traslado por parte del liceo se activa protocolo de accidentes escolares graves	Inspectoría	Tan pronto sea necesario	Protocolo de accidentes escolares
Citar apoderado.	Inspectoría General o Encargado(a) de Convivencia	De forma inmediata	– Registro de llamada telefónica. – Ficha citación apoderado.
Entrevista con apoderado.	Encargada(o) de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	– Registro
Entrevista con la persona afectado y aplicación pauta riesgo suicida.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	Durante la jornada o cuando el estudiante regrese	Registro de Entrevista
Derivación a las redes de apoyo externa	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	Durante la jornada o al siguiente día hábil	Ficha de derivación
Seguimiento al estudiante.	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	20 días	Informe de seguimiento
Cierre de protocolo Informe Final y Cierre de Protocolo Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Encargada(o) de Convivencia o dupla Psicosocial	25 días	Resolución interna e informe final de cierre de protocolo

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales que pudiesen originar estas movilizaciones, son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

43.-PROTOCOLOS ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). (www.ayudamineduc.cl)

Teniendo en consideración que en el PISE del Liceo se cuenta con una detallada información al respecto de la Seguridad del establecimiento, en los siguientes protocolos se presentan solos los referentes a accidentes escolares categorizados en tres grandes grupos accidentes Leves. Menos Graves y Graves. En caso de accidentes tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regular del Liceo.

En el proceso de matrícula se realiza encuesta a cada apoderado por seguro privado individual de cada estudiante y el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados, la cual debe quedar registrado en su ficha de matrícula. Esta información, así como toda otra información de contacto con el apoderado está en la unidad de subvenciones del Liceo

- 1.-**ACCIDENTES ESCOLARES LEVES:** Se considera accidente leve cuando las lesiones que produce no se prevé que dejen ningún tipo de secuela y que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales que puedan ser limpiadas y sin necesidad de aplicar suturas mayores, quemaduras de primer grado que son aquellas que afectan solo la capa externa de la piel. Causan dolor, enrojecimiento e hinchazón, entre otros.

. Plazo de realización de Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1.1 Detección de accidente y aviso de accidente	Adulto o quien detecte	Tan pronto se detecte	Constancia o copia de internación en enfermería
Activación de Protocolo	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo.
1.2 Traslado a enfermería	Adulto responsable (profesor o asistente de la educación)	Tan pronto se detecte	Ficha de recepción enfermería

1.3 Evaluación del accidentado y atención	Internos de enfermería (Inacap Inspector General) o	Tan pronto se reciba el caso	Ficha de internación a enfermería
1.4 Comunicación a apoderados se realiza llamada telefónica dejando en lo posible que el estudiante también hable con su apoderado	Inspector General a través de inspectores de nivel o secretaria	Hasta 15 minutos después de haber sido evaluado el estudiante desde ocurridos los hechos	Bitácora de registro de llamadas.
1.5 Traslado a la asistencia pública Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU de Tierras Blancas	Apoderado o adulto responsable	Cuando llegue apoderado o adulto responsable	Registro de salida del estudiante
1.6 Entrevista apoderada: Inspector General, da a conocer en qué circunstancias se produjo el accidente y cuáles son las acciones que se han realizado hasta el momento	Inspector General	Una vez presente el apoderado en el liceo	Registro entrevista apoderado
1.7 Levantamiento y entrega de Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente. Se tiene presente si el alumno cuenta con seguro privado de atención.	Director o quien lo subrogue, secretaria o encargado de subvenciones	Cuando el apoderado haya decidido llevar al estudiante a el servicio de urgencias	Copia de Declaración de accidente y registro de entrega.
1.8 Investigación interna de accidente por parte de Comité de Seguridad Escolar	Coordinador de Comité de Seguridad Escolar	3 días	Informe con análisis de lo sucedido
1.9 Informe final del caso	Inspector General	4 días de haber ocurrido los hechos	Informe final del caso.
1.10 Cierre de Protocolo	Inspector General	5 días de haber ocurridos los hechos	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>NOTA: Teléfonos de emergencia Ambulancia: 131- Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119 Cesfam Tierras Blancas 51-2239067 Bomberos: 132- Octava Compañía Tierras Blancas 51-2241392 Carabineros: 133 – Subcomisaría Tierras Blancas</p>			

2.- **ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES:** Se considera accidente menos grave cuando las lesiones que producen no ponen en peligro la vida ni se prevé que las secuelas puedan resultar incapacitantes. son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, como heridas profundas con necesidad de saturación, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, quemaduras de segundo grado

(que son aquellas que afectan la capa externa y la capa subyacente de la piel, causan dolor, enrojecimiento, hinchazón y ampollas. Etc.) entre otros.

. Plazo de realización de Protocolo: 6 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
2.1 Considerando la gravedad del accidente, se decidirá si es pertinente el uso de camilla para trasladar al alumno a enfermería.	El alumno siempre debe ir acompañado de un profesor, asistente de la educación, o el o los(as) internos de enfermería que estén a cargo de enfermería.	Una vez que se haya el análisis de pertinencia del traslado	Ficha de recepción enfermería.
2.2 Activación de Protocolo	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de Protocolo.
2.3 Revisar y evaluar y atender al alumno. En los primeros auxilios que se requieran.	La persona encargada de enfermería o Inspector General	Tan pronto llegue a enfermería	Ficha atención enfermería
2.4 Inspectoría General a través de inspectores de nivel, o encargado de enfermería mediante llamado telefónico se comunicará con el apoderado dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos	Inspector General	Una vez se haya realizado la evaluación del estudiante	Bitácora de registro de llamadas telefónicas en secretaría
2.5 Traslado al alumno al centro asistencial (Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU Tierras Blancas).	En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladarán al estudiante hasta el servicio de urgencias	Tan pronto llegue el apoderado o el adulto responsable	Registro en libro de salida de los estudiantes
2.6 En caso de que el apoderado no pudiera trasladar al alumno, al (Hospital de Coquimbo o SAPU de Tierras Blancas) Será Inspector General quien designe un funcionario del establecimiento para que acompañe al alumno al	Inspector General	De acuerdo a la gravedad del accidentado se esperará como máximo una hora para trasladar al alumno	Registro de salida del estudiante Registro de firma de salida cometido funcionario designado

centro asistencia, y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.			
2.7 Levantamiento y Entrega Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente. Esta acción se realiza cuando el estudiante va a salir del Liceo. Se tiene presente si el alumno cuenta con seguro privado de atención.	Director o quien lo subrogue, Encargado de subvenciones o secretaría.	Cuando apoderado, adulto responsable o funcionario asignado salgan del Liceo	Copia Formulario Declaración individual de accidentes.
2.8 Investigación interna sobre el accidente, por parte de Inspector General y Comité de Seguridad Escolar.	Inspector General y Coordinador de Comité de Seguridad Escolar.	3 días de haber ocurridos los hechos	Informe de análisis de accidente.
2.9 Informe Final del caso	Inspector General	4 días de haber ocurridos los hechos o cuando el estudiante haya regresado copia de la atención en el servicio de urgencias.	Informe final del caso.
2.10 Cierre de protocolo	Inspectoría General	5 días hábiles	Resolución Interna cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por SLEPC			
<p>NOTA: Teléfonos de emergencia Ambulancia:131- Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119 Cesfam Tierras Blancas 51-2239067 Bomberos:132- Octava Compañía Tierras Blancas 51-2241392 Carabineros: 133 – Subcomisaría Tierras Blancas</p>			

3.- **ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES:** Son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas de más de 1,8 m de altura, golpes fuertes en la cabeza con pérdidas de conciencia, golpes en otra parte del cuerpo y que puedan verse heridas a simple vista, cortes con heridas profundas, fracturas, quemaduras de tercer grado (que son aquellas que afectan las capas profundas de la piel, causan piel blanquecina, oscura o quemada la piel puede estar adormecida), atragantamientos por comida u objeto, aquellos accidentes que obliguen a realizar maniobras de reanimación o de rescate, accidentes que provoquen en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

. Plazo de realización de Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
3.1 En caso de golpes fuertes en la cabeza, fracturas o pérdidas de conciencia prolongada, se mantendrá al alumno en el lugar del accidente, procurando inmovilizarlo. La persona que detecte un accidente de este tipo deberá avisar a se evaluará y se le administraran los primeros auxilios, despejando del lugar al resto de los alumnos.	Inspectoría General o encargados de enfermería	Una vez que se haya el análisis de pertinencia del traslado	Ficha de recepción enfermería.
3.2 Activación de Protocolo	Inspector General	Tan Pronto tome conocimiento	Resolución Interna de activación de protocolo.
3.3 Inspectoría general a través de inspectores de nivel, secretaria o encargado de enfermería llamarán al servicio de salud (Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU Tierras Blancas) para que envíen una ambulancia al Liceo	Inspector General	Tan pronto se haya realizado la atención y evaluación de los primeros auxilios	Bitácora registro de llamadas telefónicas en poder de secretaria o inspectores de nivel
3.4 Inspectoría General a través de inspectores de nivel, o encargado de enfermería mediante llamado telefónico se comunicará con el apoderado dejando, en lo posible, que el alumno también hable con ellos, comunicando cuales son las acciones que se han seguido hasta el momento	Inspector General	Una vez se haya realizado la evaluación del estudiante	Libro de registro de llamadas telefónicas en secretaría
3.5 traslado hacia el servicio de salud Hospital San Pablo de Coquimbo o SAPU de Tierras Blancas.	En lo posible serán los mismos apoderados quienes, si lo estiman necesario, trasladarán al estudiante hasta el servicio de urgencias	Tan pronto llegue apoderado	Registro de salida del estudiante del Liceo.
3.6 Traslado en caso de ausencia de apoderado. La Dirección designará un funcionario del Liceo para que acompañe al alumno al centro asistencial y se quede	Director o quien esté a cargo del Liceo	Una vez se haya evaluado la gravedad del estudiante, y se tenga claridad de la llegada de la	Registro de firma cometido funcionario.

con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.		ambulancia, pero no puede superar los 25 minutos	
3.7 Se completará el Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, por parte de encargado de subvenciones o secretaria de Declaración, timbrándolo y dejando una copia en el colegio. Se tiene presente si el alumno cuenta con seguro privado de atención.	Encargado de SIGE y secretaria	Antes de trasladar al accidentado al servicio de urgencias	Copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares
3.8 Investigación interna sobre el accidente, por parte de Inspector General, Comité de Seguridad Escolar y Comité Paritario del Liceo.	Inspector General.	5 días hábiles.	Informe de accidente.
3.9 De acuerdo a la gravedad del hecho se realiza una sociabilización y análisis del accidente en reunión del Comité de Seguridad Escolar.	Coordinador de Comité de Seguridad Escolar.	15 días hábiles.	Acta de reunión.
3.10 Informe Final Del caso, una vez se hayan hecho todas las indagaciones y se tenga el diagnóstico médico del estado del estudiante se realiza un informe final del caso.	Inspector General.	17 días hábiles.	Informe final del caso.
3.11 Cierre de protocolo.	Inspectoría General.	20 días hábiles.	Resolución interna de cierre de protocolo.
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
<p>NOTA: Teléfonos de emergencia Ambulancia:131- Hospital San Pablo de Coquimbo Teléfono: (51) 232 1119 Cesfam Tierras Blancas 51-2239067 Bomberos:132- Octava Compañía Tierras Blancas 51-2241392 Carabineros: 133 – Subcomisaría Tierras Blancas</p>			

4.- **ACCIDENTES DE TRAYECTO:** En caso de accidentes Escolares fuera del establecimiento educacional: Accidentes de trayecto: son accidentes ocurridos hacia o desde el colegio, por ejemplo, dentro del bus escolar o mientras va en camino de la casa al colegio o viceversa

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
4.1 Los apoderados deben informar de la	Apoderado	A más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el accidente	Registro de atención de apoderados

situación a Inspectoría General.			
4.2 Se les entregará el Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrándolo y dejando una copia en el colegio.	Inspector General	Tan pronto se haya realizado la atención del apoderado	Registro de atención de apoderados y copia ficha Declaración Individual de Accidente
4.3 Cierre de protocolo	Inspectoría General	Al recibir copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares. Por parte del apoderado visado por el servicio de urgencias	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, entregada por apoderado
4.4 Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.			

5.- **ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS:** son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional, pero en actividades donde los alumnos, están representando al Liceo o en una salida autorizada por nuestro establecimiento como por ejemplo salida a Dual Empresa.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
5.1 Salida del liceo: Los alumnos sólo pueden salir del colegio, con una autorización firmada por su apoderado. De acuerdo a lo estipulado en protocolo salidas pedagógicas	Apoderado	10 minutos antes de salir del Liceo	Registro salida del Liceo Autorización firmada por apoderado
5.2 Para toda delegación, debe asistir por lo menos un adulto responsable, profesor, asistente de la educación o apoderado. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.	Inspectoría General y/o Adulto responsable de la actividad.	Antes de salir del liceo y durante la actividad	Registro de número telefónico para llamada

5.3 En caso de que la salida pedagógica sea fuera de los horarios normales de atención del colegio El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo	Profesor o adulto responsable de la actividad	Durante la actividad	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares, listado con información de contacto de los estudiantes
5.4 En caso de accidentes, el profesor o adulto responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.	Profesor o adulto responsable de la actividad	Cuando ocurra el accidente	Informe de accidente
5.5 El profesor debe avisar a inspección del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar utilizado, para su archivo	Profesor o adulto responsable	Una vez estabilizado el accidentado	Registro de llamada telefónica
Cierre de protocolo	Inspección general	Una vez se haya terminado el seguimiento	Informe final del caso
5.6 Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.			

6.- **ACCIDENTES EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL:** Son alumnos en práctica profesional todos aquellos estudiantes que encuentren matriculados como alumnos regulares del liceo

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
6.1 antes de comenzar la práctica profesional el estudiante debe llevar en su carpeta de documentación Formulario de declaración de accidente escolar	Encargada de practica y titulación	Al recibir documentos de práctica	Firma de recibo documentación en oficina de Práctica y titulación
6.2 En caso de extravío de formulario de declaración de accidente escolar el empresario debe hacer solicitud vía correo electrónico del mismo dirigido al departamento de práctica y titulación	Empresario	Antes de enviar el accidentado al SAPU respectivo	Correo electrónico
6.3 en caso de accidentes de práctica profesional se deben aplicar los protocolos de accidentes de cada empresa según la gravedad del caso.	Responsable de cada empresa o institución donde el alumno(a) esté realizando su práctica profesional	Cuando ocurra el accidente	Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares. Informe emitido por la empresa o institución
6.4 Empresa comunica accidente a maestro guía o jefe de especialidad, mediante llamada telefónica y correo electrónico	Profesor o adulto responsable de la actividad designado por la empresa	Cuando ocurra el accidente	Informe de accidente Correo electrónico
6.5 Maestro guía o jefe de especialidad debe informar a departamento de práctica y titulación lo sucedido	Representante de la empresa Maestro Guía	Una vez realizado el traslado del accidentado	Registro de llamada telefónica. Correo electrónico
6.7 Departamento de práctica y titulación toma contacto con empresa para tomar	Encargada de práctica y titulación	Tan pronto se reciba comunicación de la empresa	Registro de llamadas telefónicas, correo electrónico

conocimiento sobre los hechos ocurridos			
6.8 Departamento de práctica y titulación se comunica con apoderado del del estudiante, e informa a dirección del liceo sobre lo sucedido	Encargada de Práctica y titulación	Tan pronto se conozcan y se tenga claridad de los hechos	Registro de llamadas telefónicas
6.9 Departamento de practica y titulación realiza seguimiento del caso.	Encargada de Practica y Titulación	Desde ocurrido los hechos hasta el alta del accidentado	Informes médicos
Dirección informa SLEP Puerto Cordillera todo lo inherente al caso sucedido	Director o encargado del establecimiento	24 horas de haber tomado conocimiento	Oficio conductor, correo electrónico
Cierre de protocolo	Inspección general	Una vez se haya terminado el seguimiento	Informe final del caso
5.6 Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
NOTA: De acuerdo a lo establecido en nuestro PISE en el análisis de ACCEDER, la responsabilidad de activar el protocolo para este tipo de accidente le corresponde al Inspector General.			

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1º ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2º NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio más cercano o al Inspector General. El funcionario en cuestión no podrá volver a sus funciones hasta asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3º No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

INSPECCIÓN.

a) ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite). En nuestro establecimiento contamos con una sala de enfermería dirigido por Inspector General o Convivencia Escolar

b) INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspección efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

c) SEGURO ESCOLAR: Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del Liceo (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención sólo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos. Apoderado deberá traer copia de vuelta al Liceo.

d) TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento. El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

44.-PROTOCOLO DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS

Fundamentos y objetivos.

- El presente Protocolo para situaciones de convivencia entre funcionarios busca anticiparse a situaciones de conflicto entre funcionarios, que podrían eventualmente, alterar de manera desadaptativa la convivencia en la comunidad escolar.
- El Protocolo da cuenta de situaciones de convivencia entre funcionarios que no revierten características de maltrato, acoso y/o discriminación entre ellos/as.
- El Protocolo lleva contemplado en su activación, dos estrategias: Mediación y procedimiento interno.

45.-PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN).

. **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

	Descripción de la acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución de la acción	
Mediación	Proceso de intervención con los funcionarios afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento.	Mediación establecimiento: Profesional designado Mediación SLEP: Profesionales SLEP designados	Mediación establecimiento: 48 hrs desde aceptación Mediación Slep: 72 hrs desde recepción de correo de solicitud.	Mediación por establecimiento: Acta de mediación con acuerdos alcanzados. Mediación por profesionales Slep: Correo de solicitud de mediación , Acta de mediación.
Monitoreo de acuerdos de mediación	Elaborar plan de seguimiento de acuerdos de mediación y avances.	Profesional designado por establecimiento	24 hrs desde la mediación	Plan de monitoreo de acuerdos logrados en mediación entre funcionarios
Informe Final del caso	Informe que recoge acciones	Director/a	24 hrs desde mediación	Informe

	realizadas y acuerdos alcanzados	Encargado/a de escuela		
Envío de informe a SLEP	Derivar informe que dé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde elaboración de informe final	Ordinario de envío de Informe a SLEP
En caso que los involucrados decidan la mediación con funcionarios de SLEP se debe enviar solicitud mediante oficio o correo electrónico a SLEP PC				

46.-PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS. (NO ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Descripción de la acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución de la acción	Medio de verificación de la acción
Investigación interna de situación de conflicto	El establecimiento inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades	Director/a Encargado/a de escuela	24 hrs desde rechazada la mediación	Resolución de inicio de proceso de investigación. Actas de entrevistas
Informe de investigación interna	Informe descriptivo de los hechos con las eventuales responsabilidades de los involucrados.	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Informe de proceso de investigación interna
Aplicación de medidas	Proceso de entrega de medidas de acuerdo a informe de investigación	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Acta de entrevista con entrega de medidas a involucrados de acuerdo a Reglamento Interno.
Informar a SLEP	Enviar informe que dé cuenta de la investigación y	Director/a Encargado/a de escuela	72 hrs desde inicio de investigación interna	Ordinario de envío de Informe a SLEP

	las medidas aplicadas.			
--	------------------------	--	--	--

47.-PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE DESAPARICIÓN DE UN/A(S) ESTUDIANTE:

En Chile, la desaparición de personas o presunta desgracia no está contemplada en la ley ni en reglamentos, sino que es una figura cuya definición se encuentra regulada por el Oficio de la Fiscalía Nacional del Ministerio Público, FN N° 278, de 5 de junio de 2003, sobre creación de la Sección de Encargo de Personas en Carabineros de Chile (SEP), dirigido a los Fiscales Regionales y Fiscales Adjuntos del país¹. Este Oficio no define la materia, sino que sólo la nombra y regula la actuación de los Fiscales Regionales y Fiscales Adjuntos. El Oficio FN N° 278, citado, no establece un plazo mínimo o máximo para efectuar la denuncia por desaparecimiento de una persona, pero ordena a los Fiscales Regionales y Fiscales Adjuntos del país acoger inmediatamente la denuncia.

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
17. Toda persona que tenga conocimiento de una situación de desaparición de un/a estudiante debe comunicar al Liceo mediante llamada telefónica, presencialmente o por cualquier otro medio que pudiese tener a su alcance.	Afectado y/o persona que se vea afectado	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.
18. La denuncia a Carabineros o PDI puede hacerla el apoderado o Encargada de Convivencia del Liceo	Apoderado	No existiendo un plazo legal para esta acción se ha determinado que esta sea tan pronto se tenga conocimiento	Registro o número de denuncia
19. Citación de apoderado	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento o al día hábil siguiente	Registro de llamada telefónica o ficha citación
20. Realizar entrevista con apoderado, familiar o tutor del estudiante(s) de manera presencial ya sea en el liceo o visita domiciliaria, dejando	Encargada de Convivencia	24 horas de haber tomado conocimiento	-Registro entrevista

constancia bajo firma de la misma.		o al día hábil siguiente	
21. Indagación y búsqueda de la mayor cantidad de antecedentes que puedan entregar sus compañeros o personas cercanas a la o los involucrados	Profesor Jefe equipo de convivencia	Tan pronto se tenga conocimiento	Informe de antecedentes recogidos
22. Una vez realizado las denuncias se debe entregar contención emocional al curso que pertenezca(n) los/as estudiantes.	Profesor Jefe	En horario de consejo de curso, de ser necesario en el segundo bloque del siguiente día hábil de clases	Registro libro de clases
23. Todo mensaje que se pueda publicar en las redes sociales oficiales del liceo debe ser sin imágenes del o los involucrados, y autorizadas bajo firma por el apoderado.	Director	Durante dure la búsqueda	Registros en redes sociales
24. Queda prohibido exhibir o divulgar imágenes por las redes sociales oficiales del liceo. (cualquier publicación de imágenes de menores de edad están prohibidas)	Director quien subrogue	o lo Antes de las primeras 24 horas	Registro en redes sociales sin imágenes
25. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
26. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la normativa vigente y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Director(a) quien subrogue	o lo Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final y cierre de protocolo
De acuerdo a lo estipulado en este RIE el encargado de activar este protocolo será la Encargada de Convivencia.			
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			

48.-PROTOCOLOS EN SITUACIÓN DE MOVILIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Movilizaciones estudiantiles: Estas serán entendidas como: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Nacional como al interior del Liceo.

49.-PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE MARCHAS, MANIFESTACIONES Y PROTESTAS:

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Dirección del Establecimiento, informa vía página web oficial del liceo www.liceobinvignat.cl a los padres y apoderados de la movilización convocada, de manera de tomar conocimiento y generar autorización. Por efectos de movilización, no se cancela el beneficio de alimentación. Es función del Director/a, anticipar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	-Registro en página Web
2. Director(a) o quien lo subrogue informa mediante correo electrónico u oficio conductor, a Director(a) SLEP Puerto Cordillera de adherencia y participación en la movilización	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Oficio conductor o copia de correo electrónico
3. En instancias que los eventos sean informados con anticipación, se solicitará autorización por escrito y firmada a los padres y apoderados, de manera de justificar la salida del Establecimiento por parte de los estudiantes	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de autorización firmada por el apoderado
4. Esta autorización es recibida por inspectores de nivel, quienes entregan a Profesor(a) Jefes, quien a su vez, realiza chequeo y elabora listado de estudiantes autorizados.	Profesor jefe o de asignatura que le correspondiese	Tan pronto reciban autorizaciones	Listado de alumnos autorizados
5. Profesor Jefe entrega listado de autorizaciones a Inspectoría, quien, con este documento, chequea salida de estudiantes al evento	Inspector General y Profesores Jefes	A la salida de los estudiantes de la sala	Libro de registro de salida de estudiantes

6. Estudiantes que no cuenten con autorización, no podrán salir del Establecimiento	Inspector General	Durante la jornada	Registro de asistencia libro digital de clases
7. Aquellos estudiantes que, sin contar con autorización, hace abandono del Establecimiento, serán sancionados de acuerdo a Reglamento Interno lo que será informado a sus respectivos padres y apoderados.	Inspector General	Al regreso a clases del estudiante	Registros en hoja de vida del estudiante
8. Posterior a la movilización, Director/a realiza informe de la situación al Servicio Local de Educación vía correo electrónico. (*). Se consideran alternativas de información a los padres, las siguientes: agenda escolar, página web del liceo, Facebook e Instagram.	Director o quien lo subrogue	Tan pronto termine la movilización	Oficio conductor
8. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
9. Apoderados autorizan previamente, en 1º reunión del Subcentro de padres y apoderados, a los estudiantes que serán autorizados a participar de movilizaciones (criterio: especificar convocatoria carácter Nacional o Local).	Orientadora	En la primera reunión	Copia de autorización
10. Previa a la movilización con carácter Nacional, se envía informativo a los Padres y Apoderados, quienes, a través de colilla o comunicación en agenda, autoriza o no, la participación de su hijo/a en la movilización.	Inspector General	24 horas antes de producirse la movilización	Registro agenda - Copia Comunicación
11. Excepcionalmente en caso que los estudiantes participen sin autorización de sus padres y/o apoderados, estos se integrarán a clases previa justificación presencial de su apoderado, lo cual será	Inspector General	Tan pronto regrese el estudiante	-Registro de justificación apoderado -ficha entrevista apoderado

informado a los padres y apoderados en 1º reunión de Subcentro de padres y apoderados.			
12. Informe final de mismo	Inspector General	Una vez concluida las movilizaciones	Informe final
13. Cierre de protocolo	Director o quien lo subrogue	5 días	Resolución interna de cierre de protocolo
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.</p> <p>Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes</p>			

50.- Protocolo aplicación Ley de Aula Segura.

La Ley Aula Segura establece el deber de los directores de los establecimientos de iniciar los procesos sancionatorios contra cualquier miembro de la comunidad escolar, sean menores o adultos, por conductas graves o gravísimas, según su reglamento y la respectiva acreditación de los hechos

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

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Activación de protocolo toda vez que ocurra una situación de este tipo	Director o quien lo subrogue	De inmediato o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Resolución Interna de Activación de protocolo
2. Resolución interna de inicio de investigación "El director debe iniciar el procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida en nuestro RIE, y que afecte	Director o quien lo subrogue	24 horas	Registro de resolución

gravemente la convivencia escolar.			
3. Citación de apoderados	Director quien subrogue	o lo	24 horas o al siguiente día hábil
4. Notificación al apoderado del inicio de la investigación. Dejando constancia bajo firma por parte de éste.	Director quien subrogue	o lo	24 horas
5. Notificación al SLEP de inicio de investigación	Director quien subrogue	o lo	24 horas de haber ocurrido los hechos, o al siguiente día hábil
6. Si no acude el apoderado o se niega a firmar, se envía carta certificada a domicilio, con formato de entrevista que dé cuenta de la reunión no realizada o describa situación.	Director quien subrogue	o lo	48 horas de haber realizado la citación
7. Como una medida cautelar se procede a la suspensión del estudiante hasta 10 días hábiles, plazo de indagación o investigación que se inicia después de la notificación. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado	Director		24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información
8. Investigación respetar debido proceso: presunción de inocencia, interés superior del NNA, derecho a descargos. Apoderado presenta descargos	Encargada de Convivencia Escolar		Hasta 10 días hábiles de inicio de protocolo
9. Notificación de resultado al apoderado	Director quien subrogue	o lo	11 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo
10. Posible continuación 5 días más. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma.	Director quien subrogue	o lo	15 días hábiles a contar del inicio del protocolo
11. Apoderado solicita reconsideración de la medida tomada. Si hay apelación, el estudiante o apoderado debe de entregar por escrito	apoderado		15 días hábiles a contar del inicio de protocolo

fundamentos, en un plazo de 15 días a dirección, y firmar libro de Posible ampliación de la suspensión como medida cautelar			
12. Director/a tiene 3 días para reunirse con el equipo de Convivencia o encargado y si se revoca la medida o se mantiene	Director o quien lo subrogue	18 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	Informe de medida adoptada
13. Director/a consulta a consejo de profesores sobre la medida adoptada.	Director o quien lo subrogue	19 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	Acta de consejo de profesores.
14. Director entrega carta certificada al apoderado con resolución o sanción tomada	Director o quien lo subrogue	20 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	Copia carta certificada
15. Director/a informa a DEPROV, SLEP y SIE regional, en un plazo de 5 días.	Director o quien lo subrogue	Informe de resolución	22 días hábiles de haber iniciado el protocolo
16. Informe Final			Informe Final del caso
17. y cierre de protocolo	Directo y Encargada de Convivencia Escolar	25 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	y Resolución interna e informe final de cierre de protocolo
Toda información pública será entregada por parte del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera			
El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes			
El Director del Liceo o quien lo subrogue es el único que puede tomar la medida de expulsión del alumno/a			

51.-PROTOCOLO PARA SALIDAS DE ESTUDIANTES FUERA DEL LICEO:

. Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
2. Dirección del Establecimiento, informa vía página web oficial del liceo www.liceobinvignat.cl a los	Director o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento	-Registro en página Web

padres y apoderados de la movilización convocada, de manera de tomar conocimiento y generar autorización. Por efectos de movilización, no se cancela el beneficio de alimentación. Es función del Director/a, anticipar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento				
2. Director(a) o quien lo subrogue informa mediante correo electrónico u oficio conductor, a Director(a) SLEP Puerto Cordillera de adherencia y participación en la movilización	Director quien subrogue	O lo	Tan pronto tome conocimiento	Oficio conductor o copia de correo electrónico
14. En instancias que los eventos sean informados con anticipación, se solicitará autorización por escrito y firmada a los padres y apoderados, de manera de justificar la salida del Establecimiento por parte de los estudiantes	Inspector General		Tan pronto se tome conocimiento	Registro de autorización firmada por el apoderado
15. Esta autorización es recibida por inspectores de nivel, quienes entregan a Profesor(a) Jefes, quien a su vez, realiza chequeo y elabora listado de estudiantes autorizados.	Profesor jefe o de asignatura que le correspondiese		Tan pronto reciban autorizaciones	Listado de alumnos autorizados
16. Profesor Jefe entrega listado de autorizaciones a Inspectoría, quien, con este documento, chequea salida de estudiantes al evento	Inspector General y Profesores Jefes		A la salida de los estudiantes de la sala	Libro de registro de salida de estudiantes
17. Estudiantes que no cuenten con autorización, no podrán salir del Establecimiento	Inspector General		Durante la jornada	Registro de asistencia libro digital de clases
18. Aquellos estudiantes que, sin contar con autorización, hace abandono del Establecimiento, serán sancionados de acuerdo a Reglamento Interno lo que será informado a sus respectivos padres y apoderados.	Inspector General		Al regreso a clases del estudiante	Registros en hoja de vida del estudiante

<p>8. Posterior a la movilización, Director/a realiza informe de la situación al Servicio Local de Educación vía correo electrónico. (*). Se consideran alternativas de información a los padres, las siguientes: agenda escolar, página web del liceo, Facebook e Instagram.</p>	<p>ctor o quien lo subroge</p>	<p>Tan pronto termine la movilización</p>	<p>Oficio conductor</p>
<p>19. Seguimiento del caso</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>	<p>Hasta dos meses de ocurrido los hechos</p>	<p>Informe final</p>
<p>20. Apoderados autorizan previamente, en 1º reunión del Subcentro de padres y apoderados, a los estudiantes que serán autorizados a participar de movilizaciones (criterio: especificar convocatoria carácter Nacional o Local).</p>	<p>Orientadora</p>	<p>En la primera reunión</p>	<p>Copia de autorización</p>
<p>21. Previo a la movilización con carácter Nacional, se envía informativo a los Padres y Apoderados, quienes, a través de colilla o comunicación en agenda, autoriza o no, la participación de su hijo/a en la movilización.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>24 horas antes de producirse la movilización</p>	<p>Registro agenda - Copia Comunicación</p>
<p>22. Excepcionalmente en caso que los estudiantes participen sin autorización de sus padres y/o apoderados, estos se integrarán a clases previa justificación presencial de su apoderado, lo cual será informado a los padres y apoderados en 1º reunión de Subcentro de padres y apoderados.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Tan pronto regrese el estudiante</p>	<p>-Registro de justificación apoderado -ficha entrevista apoderado</p>
<p>23. Cierre de protocolo e informe final de mismo</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Una vez concluida las movilizaciones</p>	<p>Informe final</p>
<p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p>			

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes

52.-PROCEDIMIENTO PARA INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES:

Contexto:

Según párrafo 2º de Art. 4º, de los Derechos y Deberes: "La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos". "La educación básica y la educación media son obligatorias, debiendo el Estado financiar un sistema gratuito destinado a asegurar el acceso a ellas de toda la población, así como generar las condiciones para la permanencia en el mismo de conformidad a la ley." "Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; ASISTIR A CLASES; ESTUDIAR ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DE DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES..."

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta como en la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. En este contexto, una primera distinción que es necesaria establecer es entre los conceptos de deserción y abandono escolar. El primer concepto considera la salida del sistema escolar como una situación que presenta cierta permanencia en el tiempo. El segundo, por su parte, considera los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo.

En nuestra unidad educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional. ¿CUANDO OCURRE DESERCIÓN ESCOLAR?:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

53.-PROTOCOLO PARA INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES.

- . **Plazo de realización de Protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. En caso de inasistencia de un estudiante a clases el mismo día Inspector de nivel avisa a Inspector General y realiza llamada telefónica a apoderado.	Inspector de Nivel	Tan pronto tome conocimiento	Informe escrito y registro de llamada telefónica Bitácora de llamada.
2. Según resultado de llamada realizada por Inspector de nivel y en caso de que apoderado no	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de

haya respondido se activa protocolo de inasistencia.			activación de protocolo
3. Al segundo día de inasistencia inspector de nivel vuelve a realizar llamada telefónica a apoderado, en caso de no responder envía correo electrónico señalando las razones de este	Inspector General	2 días hábiles.	Registro de llamada telefónica en bitácora de llamadas y copia de correo electrónico
4. Al tercer día de inasistencia inspector vuelve a llamar a apoderado, en caso de no responder se deriva el caso a Departamento Social por parte de Inspectoría General.	Inspector General	3 días hábiles.	Listado de alumnos autorizados
5. Inspector general informa a Profesor Jefe los antecedentes del caso	Inspector General y Profesores Jefes	3 días hábiles	Informe del caso
6. Departamento Social realiza visita a domicilio de estudiante, la cual debido a la disponibilidad del furgón del Liceo puede ser los días miércoles o jueves.	Trabajadores Sociales	5 días hábiles	Registro de salidas a terreno y bitácora de furgón
7. Entrevista con apoderado, en esta visita Trabajador Social realiza entrevista al apoderado indagando las razones de la ausencia a clases del estudiante.	Trabajador/a Social.	5 días hábiles	Acta de entrevista.
8. De no encontrarse apoderado en domicilio o si solo se encuentra el estudiante, se deja citación por escrito al apoderado para que se presente al Liceo	Trabajador/a Social.	5 días hábiles	Copia de citación o registro de citación.
9. Según resultado de la visita primero se retroalimenta a Inspector de Nivel y a todos los organismos que puedan tener injerencias con el estudiante por ejemplo Redes externas, encargada de Convivencia Escolar, profesor jefe entre otros.	Trabajador/a Social.	6 días hábiles.	Informe de la visita.
10. En caso de no haber encontrado al apoderado en domicilio y producto de la citación dejada él apoderado se presenta en el Liceo a justificar se toman las medidas pedagógicas y psicosociales que correspondan insertas en este RIE.	Inspector General.	Tan pronto se presente el apoderado	Ficha de atención de apoderado.
11. De no presentarse el apoderado y de persistir la	Trabajador/a Social.	10 días hábiles	Registro de salidas a

inasistencia Trabajador/a Social nuevamente realiza visita a domicilio de la misma forma que en el numeral 6 de este protocolo.			terreno y bitácora de furgón
12. En caso de encontrarse apoderado en casa se realiza entrevista y se indagan los antecedentes del caso.	Trabajador Social.	10 días hábiles	Registro de entrevista apoderado
13. En caso de retorno del estudiante se informa por parte de Trabajador/a Social a Inspector General entregándose todos los apoyos pedagógicos y/o psicológicos que el estudiante requiera.	Inspector General.	12 días hábiles.	Informe del caso.
14. En caso de no encontrarse apoderado en casa se vuelve a dejar citación para que éste se presente a la brevedad en el Liceo.	Trabajador/a Social.	12 días hábiles.	Copia de citación.
15. Cierre de protocolo e informe final de mismo	Inspector General	18 días hábiles	Informe final y Resolución Interna de Cierre de Protocolo
Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera. Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.			
En caso de no presentarse apoderado después de 20 días de inasistencia del estudiante se procederá a activar Protocolo d			

**RESOLUCIÓN INTERNA N°.....**

COQUIMBO DE DE 2024

En virtud de la Ley vigente y de acuerdo a los hechos suscitados el día de De 2024. se resuelve:

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO sobre:.....
.....

El cual tiene un plazo de duración de días hábiles a contar de esta fecha.

Firma y RUT Responsable de Activación

:

JRF

**RESOLUCIÓN INTERNA N°.....**

COQUIMBO DE DE 2024

En virtud a los antecedentes reunidos y de acuerdo a la aplicación de Protocolo

.....
.....

Activado el día de De 2024. se resuelve:

CIERRE DE PROTOCOLO, OBTENIENDOSE COMO RESULTADO DE ESTA ACTIVACIÓN :.....
.....
.....

Aplicandose las medidas y sanciones señaladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro Liceo

Firma y RUT Responsable del cierre de protocolo

JRF