

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA

TÉCNICO PROFESIONAL

**LICEO CARMEN RODRÍGUEZ
HENRÍQUEZ 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.

En este caso, presentamos un modelo de RIE especialmente concebido para los establecimientos escolares con modalidad de enseñanza Técnico Profesional. Esta 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 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 a un establecimiento singular, que 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.

Por último, es necesario, para la construcción de este instrumento, atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea 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, debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, dichos mecanismos deben ser analizados y descritos con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa 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 documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica, con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO.

I.	Identificación del establecimiento educacional	4
II.	Principios jurídicos generales	16
III.	Derechos y deberes de la comunidad educativa	18
IV.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	26
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión	66
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	69
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	72
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	84
IX.	Regulaciones Técnico pedagógicas, Circular n°586, Ley N° 21.545.	99
X.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	101
XI.	Regulaciones sobre Normas, faltas, medidas y procedimientos para estudiantes TEA, circular n°586, Ley N° 21.545.	111
XII.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	125
XIII.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno	165
XIV.	Anexos de protocolos de actuación	167
XV.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	318
XVI.	Anexos: Plan de Convivencia Escolar.	
XVII.	Anexos: Plan de formación Ciudadana.	
XVIII.	Anexos: Plan Integral de Seguridad Escolar.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Liceo Carmen Aurora Rodríguez Henríquez
RBD	13461-9
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.
Tipo de establecimiento	Polivalente: -Humanista Científico. -Técnico Profesional: Especialidad Acuícola y Gastronomía -Educación de Adultos.
Niveles de Enseñanza	-Jornada Diurna de 1° a 4° Medio Humanista Científico. 3° y 4° Medio: Técnico Profesional. -Jornada Vespertina: -I Ciclo de Educación Media (1° y 2° Medio). -II Ciclo de Educación Media (3° y 4° Medio).
Dirección	Dolores Endeiza #185, Tongoy.
Comuna, Región	- Comuna Coquimbo. - Región de Coquimbo.
Teléfono	+569 52315169
Correo electrónico	lic.carmenrodriguez@slepuertocordillera.cl
Director	Perla Elizabeth Araya Yañez
Programas de Apoyo al Aprendizaje	-Programa SEP. -Programa de Integración Escolar (PIE). -Programa de Acompañamiento y Acceso efectivo a la Educación Superior (PACE UCN). -Red Futuro Técnico. - Redes Educativas para la Mejora de Aprendizajes. Junaeb
Otra información que considere relevante ofrecer	Última categorización de Agencia de Calidad: Nivel Medio, Jornada Escolar Completa.

Presentación

El presente Reglamento Interno y documento rector de la Convivencia Escolar se enmarca dentro de la línea formativa que sostiene nuestro PEI y por ende las principales directrices de la Educación Pública del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

Nuestra Institución, preocupada de asegurar una sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad de quienes interactuamos diariamente, promueve un aprendizaje pedagógico, con un enfoque preventivo, para generar un clima de convivencia positivo en un ambiente organizado y seguro, que posibilite una integración social de los actores y actuar de manera oportuna y efectiva frente a situaciones de riesgo que alteren o amenacen esta interrelación armónica al interior del Liceo. Así mismo, se establecen procedimientos y protocolos de actuación entre diversas situaciones de maltrato escolar, violencia física y verbal, descuido en las labores escolares, intolerancia, falta de respeto e incomunicación que conllevan a conflictos entre sus miembros, que alejan el primer compromiso de buena convivencia e identidad como estudiante.

Somos una institución que espera entre sus miembros un aprendizaje gradual que le brinde mejores oportunidades académicas y personales.

Con este propósito el Reglamento Interno servirá para corregir y reparar las acciones indebidas por otras más asertivas de entendimientos con responsabilidad ante daños causados y que sean conducente al perfil deseable del estudiante que pretendemos formar, regidos por lineamientos de la Ley 21.040, y también por los lineamientos que encauzan los planes formativos.

En cuanto a la correcta organización de los procedimientos y protocolos RIE, lo fundamentamos con la declaración abierta de una comunidad pluralista e inclusiva que se rige por las normas de Convivencia Escolar; estableciendo como principios básicos la dignidad de todo ser humanos, que se valida como persona sin ningún tipo de discriminación, alcanzando junto con sus pares el bien común de la humanidad y el desarrollo pleno de sus capacidades como fuente de Desarrollo Capital Humano.

Para promover este objetivo es necesario el respeto por las normativas y regulación de las mismas para las distintas modalidades educativas, entonces este RIE como instrumento pedagógico que norma en forma eficiente el ejercicio de los deberes, derechos y responsabilidad en el quehacer educativo; regula las relaciones interpersonales, con procedimientos, protocolos, sanciones, perfiles y tareas posibles de alcanzar según el nivel escolar de cada estudiante, manteniendo así, una vinculación coordinada para generar resultados positivos en la calidad de los aprendizajes y el monitoreo constante del desarrollo psicosocial, normas que deben ser respetadas por toda la comunidad educativa, incluido los apoderados.

El bienestar escolar, según la Dra. Amanda Céspedes destacada Neurosiquiatra de nuestro país, es definido *"como un estado de armonía que se produce del equilibrio entre las demandas que nos llegan del mundo exterior y los recursos emocionales que tenemos para enfrentarla"*

Esperamos que este reglamento entregue justicia y equidad a cada uno de los actores en los distintos momentos de su vida escolar, especialmente en el aula que permitan mejorar las condiciones para el aprendizaje y facilitar la sana convivencia entre los alumnos y de estos con sus docentes y otros adultos en la vida escolar y logre los objetivos pedagógicos de la educación media

INTRODUCCIÓN.

El Liceo Carmen Rodríguez Henríquez, perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera, ubicado en la localidad de Tongoy, Región de Coquimbo. Presenta este Reglamento Interno con el fin de contribuir en forma idónea a las relaciones entre los miembros de esta comunidad educativa, como un instrumento que regula la interacción entre los diferentes actores y que, son un requisito para mantener su reconocimiento oficial.

Esta herramienta legal, esta elaborada en forma participativa, de acuerdo a los distintos decretos emitidos por el Ministerio de Educación, destacando así, el decreto 254 que regula la modalidad Humanista- Científico decreto 254. En lo que concierne a la educación Técnico Profesional, nuestro liceo se rige por el decreto 452. De igual manera, seguimos los lineamientos estipulados en la Ley General de Educación DFL N°2 de 1998, ley N°20.529, ley N°20.832, ley N°21.40, ley N°20.536, ley 20.609, ley N°21.128 Aula Segura, decreto N°615, y las directrices emanadas por la Superintendencia de Educación, especialmente la resolución exenta 482 del 2018 que contiene la circular que regula los reglamentos internos para el nivel de educación básica y media, y otras contenidas en la Ley N°17.798 y Ley N° 20.000.

En esta nueva política de Educación Pública se debe tener en cuenta la estrategia nacional de Educación Pública 2020-2028 (*ENEP*), donde los indicadores se vinculan por pertenencia, con sus objetivos y líneas de acción e iniciativas buscando coherencia entre la nueva educación pública, y los proyectos educativos institucionales que dependen de una visión macro del proyecto educativo local.

Este RIE permite al liceo sistematizar sus prácticas, aplicar disposiciones legales y reglamentarias que constituyan un apoyo en las relaciones humanas basada en la comprensión y el cumplimiento de la normativa educacional que entregue lineamientos claros en el proceder de todos sus actores.

Proceso de Construcción y Socialización:

La socialización del RIE es un proceso fundamental para promover una convivencia escolar pacífica y respetuosa. Al conocer los procedimientos y protocolos, todos los miembros de la comunidad educativa pueden contribuir a crear un ambiente de aprendizaje positivo y seguro para todos.

Es relevante declarar la coherencia y articulación con otros instrumentos PEI y reglamento de evaluación y promoción (REP) y la forma de construcción y proceso de socialización a tener presente en la elaboración e implementación del RIE.

- La comunidad educativa define sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en nuestro PEI. Estos se enmarcan en la normativa vigente, por consiguiente, el horizonte a seguir es la formación continua de nuestros estudiantes.
- Así como el perfil del alumno que pretendemos formar, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de los y las estudiantes.
- El Reglamento Interno es un instrumento elaborado con la participación de la comunidad educativa. Debe ser publicado y difundido a toda la comunidad, socializado y aprobado al inicio de cada año por el Consejo Escolar, por lo que es importante su conformación.

- Es deber de las familias conocer el PEI y el RIE junto con las normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

Para el conocimiento de los padres y apoderados, este Reglamento será difundido en las siguientes instancias:

1. **Entrega de Extracto RIE en la matrícula:** Los padres y apoderados recibirán un extracto del RIE y código QR del documento completo en donde se expresa de manera clara y accesible las normas generales, normas de respeto, deberes y obligaciones de los estudiantes, responsabilidades de los apoderados, procedimientos disciplinarios ante inasistencias, atrasos, retiros y medidas de protección de estudiantes. Así mismo, se detalla brevemente las características del uniforme escolar, el uso de los aparatos tecnológicos. Se informa sobre la definición y procedimientos a seguir en caso de negligencia parental, porte de armas blancas y de fuego, consumo de drogas y alcohol (Ley 20.000), Aula Segura y casos de Cyberbullying.
2. **Primera Reunión de Apoderados:** En caso de extravío del material, nuestro liceo difundirá nuevamente el extracto de RIE en la Primera Reunión de Apoderados, con el objetivo de socializar, dialogar y reflexionar acerca de las normas, procedimientos y protocolos establecidos en el reglamento.
3. **Consejo de Curso:** En esta instancia los profesores jefes, difunden el RIE a los estudiantes, con el objetivo de promover la socialización y diálogo sobre las normas, procedimientos y protocolos establecidos.
4. **A través de la página de MINEDUC (proceso de postulación):** Al ingresar al sitio web <https://admission.mineduc.cl/>, los padres y/o apoderados tendrán la posibilidad de visualizar y acceder a nuestro Reglamento Interno.
5. **Copia en el CRA del establecimiento:** Se dispondrá de una copia del RIE en las dependencias del Centro de Lectura y Biblioteca Escolar (CRA) para que todos los miembros de la comunidad educativa tengan acceso al reglamento.

MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y/O APODERADOS:

El establecimiento usará los siguientes medios y canales de información y comunicación con los padres y/o apoderados de nuestros estudiantes.

1. **Reuniones de Apoderados:** Nuestro liceo realiza aproximadamente ocho reuniones al año; sin embargo, en caso que un profesor jefe o de asignatura, UTP, inspectoría general, orientación, equipo de convivencia y PIE, requiera citar a una reunión extraordinaria, esta será consensuada y planificada con anticipación en conjunto con la Orientadora de nuestro liceo. Estas reuniones son debidamente informadas mediante un comunicado escrito oficial. Cabe destacar que, las reuniones de apoderados son un espacio de encuentro valioso, estas permiten la comunicación, participación y apoyo entre la familia y el liceo. Asimismo, permite abordar diversos aspectos relacionados con el aprendizaje, comportamiento y el desarrollo integral de los estudiantes.
2. **Entrevistas a Padres y/o apoderados:** Las entrevistas con apoderados son un espacio fundamental para establecer un diálogo fluido y colaborativo entre el liceo y la familia. En estas instancias se abordan diversas temáticas vinculadas con la situación académica, conductual y psicosocial del estudiante. Los padres y/o apoderados pueden solicitar entrevista mediante correo electrónico institucional o mediante número de teléfono de inspectoría, con profesor de asignatura, profesor jefe, inspectoría, UTP, Jefe de Producción, Orientadora y Equipo de Convivencia Escolar. En caso que, el apoderado

persista en su necesidad o considere que no ha sido resuelta, puede solicitar una entrevista con la Directora. Asimismo, los profesores jefes, profesores de asignatura, inspectoría, UTP, Orientación y Equipo de Convivencia Escolar, podrán citar a los padres y/o apoderados, mediante llamado telefónico de inspectoría.

Es importante señalar que, toda entrevista realizada debe quedar inscrita en un acta o libro de registro que evidencie los temas abordados, estableciéndose los motivos de la entrevista, acuerdo anterior (si lo hubiese), descripción, compromisos o acuerdos y las firmas de ambas partes (entrevistado y entrevistador).

- 3. Comunicación Digital:** En la era digital, la comunicación fluida y efectiva entre los establecimientos educacionales, los padres, apoderados y estudiantes es esencial para el éxito del proceso educativo. Ante ello, el uso de WhatsApp se ha transformado en una aplicación esencial para la difusión inmediata de comunicados oficiales, permitiendo a su vez, la comunicación bidireccional entre los miembros de la comunidad educativa. Este medio será utilizado solo ante situaciones emergentes y fortuitas, tales como: suspensión de clases por corte de suministro de agua, movimientos telúricos, catástrofes naturales, entre otros, dado que la experiencia indica que dicho medio suele tener menores inconvenientes ante estas eventualidades.
- 4. Correo electrónico:** En nuestro liceo, el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación y estudiantes, cuentan con un correo electrónico institucional. No obstante, aquellos miembros que no cuenten con la habilitación de este medio tendrán que informar su correo al equipo directivo para registrarlo en la base de datos. Cabe destacar que, esta herramienta es imprescindible y fundamental para promover la comunicación formal entre los miembros de la comunidad educativa, permitiendo la entrega de información segura y confiable.
- 5. Redes sociales:** Las redes sociales se han transformado en herramientas que facilitan el acceso a la comunicación. Entre ellas, Instagram se ha convertido en una aplicación que, gracias a su formato visual, permite crear contenido basado en la entrega de información sobre actividades, proceso de admisión,
- 6. Diarios Murales:** Los diarios murales suelen ser utilizados para informar sobre eventos escolares, actividades extracurriculares, academias y/o talleres, fechas de evaluaciones, noticias escolares, logros estudiantiles, entre otros. Estos medios se encuentran establecidos en puntos estratégicos del establecimiento como: entrada principal, pasillos, salas de cursos y salas comunes (CRA y Enlaces).

Antecedentes institucionales.

Este establecimiento educacional se caracteriza en su Proyecto Educativo por:

1. La Dignidad del ser Humano: Respetar al otro, validándolo como persona, alcanzando junto a sus pares el bien común de la humanidad dentro del entorno natural o construido para su desarrollo y plenitud personal.

2. Su expresión de Libertad: Dentro de un entorno democrático. Formación de personas sociables, autónomas, justas y solidarias que desarrollan sus intereses de acuerdo con nuestras posibilidades de **desarrollo de Capital Humano.**

3. No Discriminación arbitraria: Respeto por todo estudiante, sin ningún tipo de discriminación por sexo, géneros, religión o tendencia política y otra.

4. Legalidad: Ceñirse a las normas y reglas de este reglamento y de lo concebido como legal en un marco de ciudadanía y sociedad para la educación chilena.

5. Justicia y norma de procedimiento: Se ajustarán a las normas básicas de convivencia, respetando los deberes, ejecutando sus derechos y aceptando los debidos procedimientos al servicio de la educación de los estudiantes

6. Proporcionalidad: Las normas enmarcadas serán proporcionales a sus deberes y derechos, siendo las sanciones o prohibiciones una oportunidad para proteger la convivencia escolar en todos sus actores

7. Transparencia: Todo lo declarado en este documento es de conocimiento público y permitirá ejecutar las normas o medidas de igual condición para cada estudiante o apoderado, entregando un servicio educacional pactado para formar personas

8. Participación: La autorregulación, respeto y liderazgo serán el vehículo de participación y expresión que recoja sus intereses e inquietudes personales y de bien común para el PEI

9. Autonomía: Se respeta la autonomía entregada en el PEI del establecimiento, respetando y aceptando de manera afectiva la diversidad sociocultural y la inclusión.

10. Conciencia por el Medio ambiente y Cambio Climático: Por adaptarse al cambio climático y mitigar sus efectos para sobrevivir con una preocupación constante de respeto por su entorno.

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

Misión del establecimiento

"Generar una educación de calidad, basada en competencias, utilizando metodologías activas participativas en la transmisión de saberes, acorde a las necesidades de los alumnos y los requerimientos de una educación media polivalente para participar de la construcción de un proyecto personal asertivo en lo académico y social".

Visión del establecimiento

"Liderar una educación afectiva e inclusiva que permita la formación de jóvenes y adultos de manera integral con competencias técnicas y genéricas por el mundo productivo y para el desarrollo social y humano".

Sellos educativos del establecimiento

DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

Nuestra institución tiene como propósito potenciar el capital humano e intelectual de nuestros alumnos, fortaleciendo destrezas y habilidades como herramientas individuales y colectivas para aprender, según sus propias maneras, dando respuestas a las inquietudes que ellos proponen, pero también enseñándoles a hacerse preguntas de diferentes índoles, las que les permitirá orientar y desarrollar su inteligencia individual para desenvolverse en su entorno.

EDUCACIÓN SUSTENTABLE

La educación ambiental debe ser entendida como: "el proceso educativo, en sus diversos niveles, a través de la transmisión de conocimientos y de la enseñanza de conceptos modernos de protección ambiental, orientados a la comprensión y toma de conciencia de los problemas ambientales" (Ley 19.300. Art. 6)

Perfil del estudiante

Las habilidades, valores, cualidades y aptitudes de cada estudiante son esenciales para su éxito en el ámbito académico, personal y social. Nuestro objetivo como liceo es promover el desarrollo integral de cada estudiante, centrándose en las siguientes características:

- Preocupado por aprender a superarse académicamente (asiste a evaluaciones, consulta dudas, cumple a tiempo con trabajos y demuestra interés en sus respectivas clases).

- Participativo en clases y en área de interés: aporta, opina, consulta, propone en clases, participa activamente en actividades extracurriculares.
- Conoce sus características personales: reconoce sus características positivas y modera algunas negativas en la mejora continua de formación integral.
- Creativo: se esfuerza por desarrollar su capacidad de crear imaginar, abstraer, argumentar y proponer nuevas ideas.
- Respeto por su liceo y se identifica con su cultura: mantiene respeto en actos con una escucha activa.
- Respetuoso con otros: demuestra buenas relaciones y buen trato, utiliza lenguaje adecuado, respeta reglamentos.
- Respetuoso de la diversidad: respeta la diferencia sin discriminación de género, etnia, cultura, religiones, edad, contextos o discapacidades integrándose eficazmente en distintos equipos de trabajo con empatía.
- Solidario y colaborador: se interesa por compartir en comunidad educativa, ayudando en su proceso.
- Cuidadoso de entorno social y cultural: conoce la importancia del cuidado del medioambiente y lo demuestra, respeta en su entorno a las personas, la ciudad, el mar, los humedales, las plantas y los animales.
- Es crítico y reflexivo ante la vida y la historia: fundamenta, emite juicios, interviene, reflexiona sobre su actuar personal y de otros en forma respetuosa.
- Participativo como ciudadano democrático: participa en pluralidad de expectativas con interés, liderazgo, compromiso en equipo, representa a su liceo en forma digna en eventos públicos.
- Conoce y practica principios de sana convivencia: es responsable de sus acciones y se hace consciente de su futuro.
- Valora el estudio y el esfuerzo que conlleva su formación estudiantil.

Decálogo del Estudiante del Liceo Carmen Rodríguez Henríquez:

- *Yo me preocupo por aprender y me supero cada día.*
- *Yo soy protagonista de mi aprendizaje con participación.*
- *Yo me conozco y reconozco en mis capacidades, preferencia y expectativas.*
- *Yo respeto al otro en todo momento con igual respeto por mí mismo.*
- *Yo valoro y respeto la diversidad.*
- *Yo soy solidario y colaboro con otros para crecer juntos.*
- *Yo quiero a mi liceo y me comprometo a cuidar de él y su entorno.*

Objetivos del Reglamento Interno.

En el marco de las transformaciones permanentes de nuestra sociedad, el Liceo Carmen Rodríguez Henríquez, busca promover una convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación, inspiradas en los principios irrenunciables de formación valórica de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Este es un Liceo que brinda oportunidades a toda su comunidad educativa, compuesta por sus estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, para expresarse, participar, decidir y ejercer responsablemente su libertad. Dispone de un potencial colaborativo que apoyará a los estudiantes en su búsqueda de identidad e integración social, en el logro creciente de su autonomía y el desarrollo de actitudes democráticas, como también en la construcción de su proyecto de vida.

Uno de los elementos básicos del proceso formativo, es la adquisición de buenos hábitos y actitudes valóricas positivas, tanto en el comportamiento del estudiante, como en el resto de los integrantes de la comunidad educativa e implican respeto a sí mismo, a los demás y al medio ambiente que los rodea.

El desempeño disciplinado, el respeto a las normas de este Manual de Convivencia Escolar y la interacción mutua de todos los integrantes de nuestro colegio, contribuirá a los estudiantes a su desarrollo y formación integral dentro de un ambiente de armonía y cordialidad.

El presente manual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, además de promover un desarrollo valórico.

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 de Drogas (N° 20.000); Ley de Control y Porte de Armas (N° 17.798); Ley Contra la Discriminación (N°20.609); Ley Aula Segura (N°21.128); 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; Resolución Exenta N° 812, que sustituye ordinario N° 0768, del 27 de abril de 2017,

de la Superintendencia de Educación y Establece Nueva Circular que garantiza el Derecho a la Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional; Ley N° 20.607, esta normativa sobre el acoso laboral es una prohibición que se puede aplicar a todo funcionario público que califique en los términos definidos por el Código del Trabajo. Requiere un debido proceso y seguimiento formal, pues establece una falta reiterada en el tiempo que constituye trasgresiones y menoscabo de un profesional, ya sea por sus pares o superiores jerárquicos; Resolución Exenta N°707, de fecha 14 de diciembre de 2022, que aprueba circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo; 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. El instrumento agrega en el Numeral 5. "Sobre el Registro de Matricula" acápite 5.4 "De las bajas en el Registro de Matricula" cinco nuevos párrafos, que incorporan una nueva causal que permite a los establecimientos educacionales, mediante un procedimiento administrativo regulado en sus Reglamentos Internos, dar de baja en el Registro General de Matricula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados; Resolución Exenta N° 586, de fecha 27 de diciembre de 2023, que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES.

Este establecimiento educacional tiene como principios fundamentales basados en el respeto de:

1. La Dignidad del ser Humano. Respetar al otro, validándolo como persona, alcanzando junto a sus pares el bien común de la humanidad dentro del entorno natural o construido para su desarrollo y plenitud personal
2. Su Expresión de Libertad dentro de un entorno democrático. Formación de personas, sociables, autónomas, justas y solidarias que desarrollan sus intereses de acuerdo con nuestras posibilidades de desarrollo de capital humano
3. No Discriminación Arbitraria. Respeto por todo estudiante, sin ningún tipo de discriminación ni por sexo, raza, religión o tendencia política u otra
4. Legalidad. Ceñirse a las normas y reglas de este reglamento y de lo concebido como legal en un marco de ciudadanía y sociedad para la educación chilena.
5. Justicia y norma de procedimiento. Se ajustarán a las normas básicas de convivencia, respetando los deberes, ejecutando sus derechos y aceptando los debidos procedimientos al servicio de la educación de los estudiantes
6. Proporcionalidad. Las normas enmarcadas serán proporcionales a sus deberes y derechos, siendo las sanciones o prohibiciones una oportunidad para proteger la convivencia escolar en todos sus actores
7. Transparencia. Todo lo declarado en este documento es de conocimiento público y permitirá ejecutar las normas o medidas de igual condición para cada estudiante o apoderado, entregando un servicio educacional pactado para formar personas
8. Participación. La autorregulación, respeto y liderazgo serán el vehículo de participación y expresión que recoja sus intereses e inquietudes personales y de bien común para el PEI.
9. Autonomía. Se respeta la autonomía entregada en el PEI del establecimiento, respetando y aceptando de manera afectiva la diversidad sociocultural y la inclusión.
10. Por adaptarse al cambio climático y mitigar sus efectos para sobrevivir, con una preocupación constante de respeto por su entorno.
11. Adoptamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los principios de la Convención Internacional de los Derechos del Niño y de la Niña.
12. Desarrollo de las siguientes competencias: "Aprender a conocer; Aprender a hacer; Aprender a convivir y a trabajar en proyectos comunes; Aprender a ser".
13. Aceptamos, respetamos y atendemos de manera efectiva la diversidad sociocultural e inclusión.
14. Procuramos una sana convivencia basada en la resolución de conflictos a través del diálogo y la mediación.

• 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 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.

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.

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

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

La comunidad educativa 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 sostenedor educacional 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. 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."⁶

A) 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).

Derechos de los(as) Alumnos(as).

"Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a 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; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos".

Observaciones:

A- Para cumplir con este derecho el liceo coloca a disposición El Programa de Integración Escolar compuesto por la Dupla Psicosocial y Educadores Diferenciales para atender las necesidades educativas especiales.

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

⁶ Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Pág. 13.

B- En caso de ausencia de personal docente se avisará al sostenedor para saber si se ha cursado licencias médicas posibles de ser reemplazadas y también averiguar con los docentes la causa de su ausentismo para una toma de decisiones oportunas en la organización de la jornada escolar.

Deberes de los estudiantes.

Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

Deberes de los alumnos(as)

"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"

B) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**Derechos de los padres, madres y apoderados:**

Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

Derechos de los Padres, Apoderados(as) o Tutores

"Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados".

- EL Apoderado tiene el derecho recibir un extracto del Manual de Convivencia Escolar en el proceso de matrícula en formato impreso o digital.
- El apoderado tiene el derecho a ser atendido por los docentes y directivos de acuerdo a los procedimientos y horarios establecidos para ello.
- El apoderado tiene el derecho a recibir un trato deferente y respetuoso de parte de todo el personal del Establecimiento.
- Los apoderados del Colegio tienen el Derecho de pertenecer al Sub Centro de Padres, Centro General de Padres, y Consejo Escolar, con una actitud positiva y constructiva, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- EL apoderado que firma en la ficha de matrícula, es el que asume los deberes y derechos, este será el interlocutor válido frente al colegio. En segunda, será apoderado suplente quien se encuentre validado en la ficha de matrícula o cuente con un documento especial otorgado y (...) firmado por el apoderado titular.

**Deberes de los padres, madres y apoderados:
Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).**

Deberes de los Padres, Apoderados (as) o Tutores

"Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa".

El Apoderado tiene el deber de conocer y acatar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

- Asistir obligatoriamente a las reuniones de subcentro en un porcentaje no inferior al 90%, salvo en casos debidamente justificados. Para justificar la inasistencia debe acercarse a la inspectoría del establecimiento y registrar dicho justificativo.
- ES su deber informarse de lo tratado en las reuniones a las cuales no ha asistido y los acuerdos de ellas acatarlos.
- Responder y cancelar los costos de reparación y reposición ocasionado por la pérdida y/ o deterioro de libros, instrumental, equipos e implementos, cuando tenga responsabilidad comprobada su pupilo, individual o colectivamente, directa o indirectamente.
- El apoderado tiene el deber de respetar los procedimientos y horarios establecidos para ser atendido, recibir, entregar información, etc. no pudiendo ingresar al Colegio (aula, pasillos) sin ser debidamente autorizado (...)
- EL apoderado tiene el deber de brindar un trato deferente y respetuoso a todo el personal del liceo, siendo considerada falta grave de parte del apoderado la agresión verbal y/o física, actitud despectiva o vocabulario soez, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Se considera falta grave por parte del apoderado irrumpir en una sala de clases sin autorización del establecimiento, increpar al docente o a los alumnos que se encuentren en el interior de la sala de clases. En caso que esto suceda el liceo:
 - Dejará Constancia en carabineros si es maltrato físico y/o amenaza.
 - Realizara mediación y firmar compromiso de apoderado.
 - En caso que esta situación sea reiterada nuevamente, se inhabilitará en su condición de apoderado, debiendo designar un apoderado suplente
- El apoderado no puede increpar o reprender a ningún alumno(a) dentro o fuera del establecimiento por conflictos que haya tenido con su pupilo(a). Para ello debe recurrir al Equipo de Convivencia Escolar del Colegio, para que se active el protocolo de actuación correspondiente.
- Los Apoderados tienen el deber de apoyar a sus hijos(as) en el Marco Curricular, en los diferentes Subsectores de aprendizajes, colaborando con los docentes en las actividades propias del quehacer educativo: talleres de restitución de saberes, extraescolares, salidas a terreno, etc.
- Los apoderados deben ser cooperadores de una sana convivencia escolar compartiendo el conocimiento y análisis del Manual de Convivencia Escolar con sus hijos(as).
- El apoderado debe manifestar compromiso y participación en las actividades que la unidad educativa programe para el beneficio de sus alumnos como reuniones mensuales de apoderados, talleres programados para padres y apoderados, actividades de convivencia.

- El apoderado tiene el deber de informar al colegio de cualquier situación en que su pupilo se haya visto involucrado respetando los conductos regulares (Profesor de asignatura o profesor jefe, Inspectoría General quien derivará a Equipo de Convivencia Escolar, Equipo de Integración, Coordinación Académica o Dirección Académica según corresponda).

C) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

EL LICEO ESTÁ CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES ESTAMENTOS:

La DIRECCION, compuesta por la Directora, y el Inspector General.

- La UNIDAD TECNICO – PEDAGOGICA, compuesta por: La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, el Evaluador, el Orientador, Jefe de Producción y Coordinador de Especialidades
- Los DOCENTES DE AULA, organizados por Modalidades Científico Humanista y Técnico Profesional.
- Los funcionarios Asistentes de la Educación, compuesta por Personal Administrativo, Psico pedagogos, Psicólogos, Asistente Social, Inspectores de Patio, Pañoleros, Portero, Personal de Servicios Menores y Sereno. Asimismo, forman parte del establecimiento el centro general de padres y apoderados, el Gobierno Escolar y un representante del sostenedor

Todo funcionario del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar personalmente el trabajo convenido, con el propósito que el Liceo cumpla adecuadamente los fines de la educación que imparte.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educacional del Liceo
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento, el empleador, sus (...)representantes y jefes directos.
- Dar aviso a la Dirección de su ausencia por causas justificadas.
- Respetar los horarios de entrada y salida que corresponda a su función.
- Mantener la sobriedad y corrección propias del personal de un establecimiento educacional en el desempeño de sus funciones.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y alumnos.
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- Comunicar todo cambio en los antecedentes curriculares con el propósito de mantener al día la ficha personal en la secretaría.
- Tomar conocimiento de las novedades existentes, por los medios establecidos al respecto.
- Aplicar las normas vigentes en relación con la higiene y la seguridad, tanto para su propia persona como para los demás, así como colaborar en la prevención de accidentes.

A los funcionarios del Liceo les está PROHIBIDO:

- Faltar al trabajo sin causa justificada o abandonarlo en horas de labor sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a otros para suspender las actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de ingreso a su jornada laboral.

- Atrasarse reiteradamente en tomar los cursos.
- Presentarse al trabajo en estado evidente de intemperancia, bajo la influencia del alcohol o estupefaciente.
- Causar daños por acciones negligentes o intencionales a las instalaciones, equipos o implementos del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, revistas, panfletos, videos, cintas u otros elementos que contengan pornografía.
- Realizar acciones proselitistas de carácter religioso o político al interior del establecimiento.
- El uso y la tenencia de llaves de alguna dependencia del Liceo no autorizada por Inspectoría General.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y considerar también el Estatuto de los Profesionales de la Educación.

Derechos de Docentes.

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LGE, L Calidad y E.).
- Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

Deberes de Docentes.

- Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C.

- Laboral).
- Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Completar en base a artículo 10 de la LGE y considerar también el **Estatuto sobre Asistentes de la Educación Pública**.

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del (...) establecimiento. (LGE).
- Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes de Asistentes de la Educación.

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuado.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

Completar en base al Art. 10 de la LGE, Art. 8 Ley 21.040 y decisiones del establecimiento armónicas con la normativa vigente.

Derechos de Directivos

- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen (LGE).
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Deberes de Directivos.

- Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES

Completar en base al artículo 10 de la LGE y Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación.

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a:

- •Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.
- •Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes del sostenedor Son deberes de los sostenedores:

- •Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- •Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
- •Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a los establecimientos a los procesos de calidad en conformidad con 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.	- Enseñanza Media Jóvenes- Humanista Científico Enseñanza Media Jóvenes - Técnico Profesional - Educación de Adultos – Vespertina.	
Especialidades de Enseñanza Media Técnico- Profesional jóvenes	Técnico Nivel Medio en Acuicultura Tecnico en Gastronomía	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas desde las 7:50 A.M. y el cierre de ellas es a las 23:15 P.M.	
Régimen de la jornada escolar del establecimiento	Jornada Completa Semestral	
Jornada Escolar		
Horario de clases	Jornada Escolar Diurna	
	Ingreso	Término
	08:00 hrs.	16:20 hrs.
	Jornada Escolar Vespertina	
	Ingreso	Término
	18:45 hrs.	I Ciclo de Educación Media (1º y 2º Medio) y II Ciclo de Educación Media (3º y 4º Medio).
		23:30 hrs.
Recreos	Jornada Diurna: 09:30-09:50 11:20-11:35 15:20-15:35	
	Jornada Vespertina:	

	I Ciclo de Educación Media (1° y 2° Medio) y II Ciclo de Educación Media (3° y 4° Medio): 21:00-21:15
Hora de almuerzo	13:05-13:50
Talleres y /especialidades/ organización DUAL y actividades extraprogramáticas.	Primeros Medio (A, B y C): - Taller de Computación Educativa - Taller Polideportivo - Taller Senderismo - Taller Sexualidad, Afectividad y Género Segundos Medio (A, B y C): - Taller de Autocuidado y Bienestar Personal - Taller Polideportivo - Taller Sexualidad, Afectividad y Género Tercero Medio A Acuicultura - Taller Patrimonio Cultural Tercero Medio B HC - Taller Razonamiento Matemático - Taller de Razonamiento Verbal - Taller Medioambiente Tercero Medio C Gastronomía - Manejo efectivo de la comunicación bilingüe en gastronomía. Cuarto Medio A - Habilidades para el Siglo XXI. Cuarto Medio B - Razonamiento Matemático - Razonamiento Verbal - Medioambiente Cuarto Medio C Gastronomía Comunicación Bilingüe Al Servicio Del Turismo
Cambio de actividades regulares.	Procedimiento frente a la suspensión de actividades académicas: Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser 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.
Suspensión de Clases	Suspensión de actividades por fuerza mayor: Se produce cuando el establecimiento educacional 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, enfermedades infectocontagiosas). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo con al calendario escolar vigente para la región. Procedimiento frente a la suspensión de actividades académicas: Se entiende cuando el Establecimiento debe suspender las actividades académicas o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor La suspensión de las actividades académicas involucra que los alumnos no asistan al Establecimiento Educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Para esto, se debe informar al Departamento Provincial de Educación y al Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases para dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión. Suspensión anticipada Escolar Comunicado oficial enviado a través de Correo electrónico y difundido vía WhatsApp, bajo la responsabilidad de Inspectoría General y profesores jefe. Suspensión de actividades durante la jornada de clases. Informar a través de profesores jefes por medio de llamado telefónico móvil o fijo o correo institucional o WhatsApp, apoyados por Inspectoría General, además de una comunicación por escrito de parte de Inspectoría General.

	Suspensión de actividades fuera de la jornada de clases. Informar a través de profesores jefes por medio de llamado telefónico móvil o fijo o correo institucional o WhatsApp, apoyados por Inspectoría General, además de una comunicación por escrito de parte de Inspectoría General.
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	Las actividades extracurriculares se realizarán de preferencia en el horario que corresponde para dichas actividades y que de esta forma no entorpezca el horario de clases. Algunas actividades escolares, tales como salidas pedagógicas, invitaciones a talleres, representaciones, desfiles, visitas a instituciones, capacitaciones, entre otras, se realizan durante la jornada para favorecer la participación de todos nuestros estudiantes. En ambos casos, las actividades serán informadas a los apoderados vía comunicación y siempre serán acompañados por el personal del colegio. El apoderado/a deberá dar su consentimiento en la participación de su estudiante por escrito antes de que se realice la actividad. Las actividades ofrecidas por el establecimiento, como talleres u otras, se realizan después de la jornada escolar, estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Las disciplinas impartidas en los talleres son: artísticas, deportivas, científicas, etc. Para mayor resguardo todas estas actividades están sujetas a supervisión del equipo directivo y liderados por el o la docente a cargo, el cual deberá cumplir con su planificación y con las horas estipuladas, además de responsabilizarse por los estudiantes que participan de dichos talleres y preservar la buena convivencia de todos y todas.
Uso de Espacios Comunes del Establecimiento	Procedimiento: Uso de Baños Alumnos/as El presente procedimiento norma la utilización de los servicios higiénicos al interior de nuestro establecimiento, así como su control y realización de aseo. 1. El baño es de uso público para los alumnos y alumnas, y dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, se hace propicio para que estos se agreden o jueguen en su interior; es por este motivo, que

	debe haber claridad y exigencia en relación a las normas. 2. Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizarles una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo. Para evitar desórdenes o malos tratos al interior de los baños, los auxiliares realizarán turnos en cada recreo e Inspectoras de Patio, para el adecuado uso de estas instalaciones. 3. los estudiantes ya deben tener un hábito adquirido, el de utilizar los baños en recreos, a excepción de casos especiales se llamará caso especial, en dónde se denote malestar en el alumno (ya sea por deseo de vomitar o indisposición). En tal caso, el docente que se encuentre al interior de la sala de clases es quien la salida. No pueden ir en grupo al baño los Estudiantes. Por otro lado, si el alumno presenta alguna dificultad, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso. 4. Si un alumno pide permiso reiteradamente al Profesor para ir al baño, se deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica. 5. Si el alumno ensucia su uniforme (debido a problemas de control de esfínter o estomacales), el Profesor (a), dará aviso a la Inspectora de su nivel, la cual deberá dar aviso al apoderado respectivo para que venga al Liceo a cambiarlo, evitando así, que use esta conducta como mecanismo para volver a casa. 6. Los alumnos deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen. 7. No se debe comer, ni jugar al interior de los baños.

	8. No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el alumno o su Apoderado, deberá pintar el baño completo, asumiendo los costos que ello ocasión. 9. No se debe provocar daños en los sistemas de grifería ni sanitarios. 10. Se debe permanecer en el baño, el tiempo que sea estrictamente necesario. 11. Está prohibido dar permiso al sanitario a los estudiantes dentro del toque de timbre o unos minutos después que han ingresado a la clase después de los recreos.
Recreo	El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del Liceo, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar oportunamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.). En los espacios comunes como pasillos, patios, hall y salas de clases se deberá tener una conducta acorde a lo establecido en este Manual y no se podrá jugar con pelotas de fútbol o con otros medios que pongan en peligro su integridad de terceros y/o puedan afectar la infraestructura del establecimiento. Podrán jugar en el patio central, con pelotas plásticas o de espuma que no pongan en riesgo a terceros. No obstante que el aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), la mantención de los espacios y el cuidado de las mismas es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
Portería-Recepción	Portería – Recepción: El establecimiento implementara al ingreso del establecimiento el control de toda aquella persona citada y/o que desea ser atendida por algún funcionario del establecimiento. Habrá un libro de

	control donde deberá estampar su nombre, cédula de identidad y a que citación corresponde su visita con el fin de mantener el resguardo y orden para evitar alguna situación que afecte el buen funcionamiento del liceo. En el caso de un apoderado o adulto que requiere alguna información éste deberá registrarse y ser autorizado a ingresar al establecimiento. En aquellos casos donde el estudiante viene en jornada alterna deberá dar aviso a los asistentes de la educación que se encuentran en portería. Todo maltrato, ofensa y/o agresión verbal a uno de los asistentes de la educación que cumple roles de portería deberá ser anotado en un libro de observaciones y si este es un miembro de la comunidad se aplicará Manual de Convivencia. La salida del establecimiento de un estudiante antes del término de su jornada deberá realizarse a través de una autorización emanada desde la Inspectoría General respectiva explicando los motivos, la que deberá ser entregada a asistente de la educación que se encuentra en portería.
Comedor	En este espacio donde nuestros estudiantes meriendan o almuerzan estará normado por el Manual de Convivencia del establecimiento. Toda aquella situación de conducta y/o disciplina deberá quedar consignado en libro que estará en manos del o los asistentes de la educación que están asignados a ese espacio. Los estudiantes para mejor entrega de sus respectivas colaciones o almuerzos deberán realizar una fila a la entrada del comedor. Esto será controlado por un Asistente de la Educación. Todo aquel hecho considerado como una indisciplina; falta de respeto, destrozo, maltrato a terceros, no respetar el orden de llegada, menoscabo, etc. podrá ser aplicado el MCE. Para esto habrá un Libro de observaciones donde se podrá anotar el nombre del estudiante, los hechos acaecidos, fecha y curso(s) de los estudiantes, esta anotación debe ser informada por el asistente a la respectiva Inspectoría General, la cual tendrá que investigar lo acaecido y aplicar Manual, si corresponde. Por ningún motivo se le impedirá a un estudiante el derecho a recibir su almuerzo o colación respectiva.
Camarines	Los camarines estarán bajo responsabilidad de los profesores de educación física en la mantención de la disciplina y el control del curso correspondiente a su horario. Habrá un libro de bitácoras en donde quedaran consignados aquellos hechos o situaciones relevantes. Los casilleros deberán quedar con candado

	cuando el estudiante guarde su ropa y utensilios y ante una posible pérdida deberá hacer la denuncia respectiva ante su profesor correspondiente. Si quedase una prenda o utensilio en los camarines deberá ser entregado a una de las inspectoras de nivel y este anotarlo en su libro de observaciones, para luego ser entregado a su dueño. Se recuerda que el establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de objetos de valor y si los porta es de su absoluta responsabilidad.
Patio Central, Patio Cancha y Pasillos	Son espacios donde se desarrollan actividades educativas, deportivas y recreativas tanto en las horas de clases y en los recreos respectivos. Donde debe primar el autocuidado, el respeto y la tolerancia. Alguno de estos espacios está bajo la supervisión de inspectores de pasillo, los cuales al advertir una transgresión e identificar al estudiante deberá consignarlo en el libro de novedades y aplicarse el MCE. Si otro miembro de la comunidad es testigo de un hecho deberá dar cuenta del mismo ante el o los inspectores y si identificó al o los autores consignarlos en el respectivo libro de observaciones.
Relaciones Afectivas en el Establecimiento	Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.
Procedimiento frente al uso de celulares y otros aparatos tecnológicos	El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos/as que porten estos dispositivos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Por otro lado, si ocurriese algún accidente o complicación asociada a enfermedad, conducta, compromiso u otra, el liceo se comunicará directamente con el apoderado vía telefónica. <u>Regulación de uso de celulares:</u> El uso de aparatos tecnológicos será regulado, ya que en muchos casos se transforman en un distractor y no favorece la concentración de los y las estudiantes al interior del aula.

	Restricción de uso de Celular en el Aula: 1.- Cada sala de clases posee una caja "porta celular", en ella se debe guardar los dispositivos móviles de cada estudiante, con el objetivo de evitar distracciones y mal uso en periodo clases. Cabe mencionar que, una vez finalizada la hora de clases, los celulares serán entregados a los estudiantes. 2.- A pesar de lo instruido y en caso de portarlos durante los períodos de recreos o almuerzo los estudiantes podrán utilizar los celulares y como una forma de entretenimiento y comunicación sana. No podrán utilizar estos medios para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea a compañeros, funcionarios del colegio o a situaciones que ocurran dentro del establecimiento. Regulación de uso de Celulares en sala de clases (de carácter educativo y pedagógico) Sugerencias entregadas por el Ministerio de Educación en: <i>Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales. Marzo, 2024.</i> En caso que algún docente planifique una actividad (de carácter educativa y pedagógica) en donde se requiera el uso del celular u otro dispositivo tecnológico. Este será normado y regulado de acuerdo al procedimiento estipulado en el presente Reglamento Interno. Las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación recomiendan ajustar el uso de dispositivos tecnológicos según rango etario de los estudiantes: • Entre 12 y 18 años: <i>Se recomienda el uso de tecnologías con fines pedagógicos, lo que requiere un diseño acorde. En este rango se puede explorar con mayor profundidad la perspectiva crítica acerca de los contenidos, los aspectos éticos asociados y el uso creativo que puede darse. Se recomienda monitorear el uso, fomentando la autonomía en relaciones de confianza.</i>

Planificando la experiencia de aprendizaje con dispositivos móviles (al interior del aula)

El/ la docente debe:

1. Definir el o los objetivos de aprendizaje (OA y OAT) susceptibles de abordar con apoyo de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles.
2. Definir el tipo de actividad a realizar con celulares y dispositivos móviles en cada clase donde se establezca su uso.
3. Utilizar una aplicación adecuada.
4. Validar la calidad y pertinencia de los sitios web y apps que se utilizarán, revisando el contenido y la calidad de una web o app para realizar una actividad antes de recomendarla a las y los estudiantes.

Consideraciones para el uso de tecnologías digitales en clases:

1. Contar con reglas claras y capacidades para implementarlas: de forma previa a utilizar los dispositivos móviles en la clase, es importante que tanto docentes, asistentes de la educación y estudiantes, tengan claras las reglas de uso de estos dispositivos.
2. Definir actividades que requieren atención exclusiva. En caso de que se permita el uso pedagógico de los dispositivos móviles, definir qué actividades dentro de la sala de clases requieren que éstos estén guardados para prestar atención exclusiva a la clase y cuáles pueden incorporar su uso con un objetivo pedagógico concreto, sin distraer.
3. Respetar siempre los derechos de autor y propiedad intelectual: hacer referencia y citar las fuentes bibliográficas desde donde se extraen los contenidos digitales.

Sanciones ante el uso indebido del celular u otro dispositivo móvil como Tablet.

- Si un estudiante es sorprendido jugando o no realizando las instrucciones ni deberes encomendado por el o la docente durante el período de clase con el celular a la vista o encendido, el profesor a cargo de la asignatura en sala procederá a pedirle que le apague y guarde en el lugar habilitado para esto.
- Si un estudiante es sorprendido por algún Directivo, profesor o asistente de la educación realizando fotografías o grabaciones no autorizadas se procederá a pedirle que borre los videos o fotografías, apague y guarde.

	Como esta acción es considerada falta en el Reglamento del liceo y de convivencia Escolar, e o la docente o algún funcionario que lo haya sorprendido procederá a escribir el acontecimiento en el Libro de Clase digital y se procederá de acuerdo al reglamento interno y de convivencia escolar. • Si un alumno se niega a guardar su celular se informará a inspección general se dará a conocer la gravedad de la falta relacionada con el no respeto a la normativa y desacato a la autoridad y precederá a citar al apoderado vía correo electrónico o telefónicamente y aplicará la sanción correspondiente.
b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.	
Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	Recepción de los estudiantes: -Al ingresar al liceo, los estudiantes son recibidos por las asistentes de la educación, quienes se encuentran ubicadas en la puerta principal. -Las asistentes de la educación, saludan a los estudiantes y les dan la bienvenida. Ingreso de los estudiantes: -Los estudiantes llegan al liceo e ingresan por la puerta principal, ubicada en Dolores Endeiza #185. -En la Jornada Diurna, las clases inician a las 08:00 hrs., mientras que, en la Jornada Nocturna, las clases inician a las 18:45 hrs. Por tanto, se recomienda a los estudiantes, llegar con 10 minutos de anticipación para evitar aglomeraciones y así, tener tiempo para organizarse antes de iniciar la jornada escolar. -Para ingresar a la sala de clases, los y las estudiantes se forman afuera de la sala, instancia en la que el/la docente los saluda y solicita la entrega de sus dispositivos móviles, los que deben ser introducidos en la "caja de celulares". Una vez realizado este procedimiento, los estudiantes ingresan a sus respectivas aulas.

Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	- La jornada escolar finaliza a las 16:20 hrs. - Los alumnos que refuerzan contenidos en el “plan de acompañamiento pedagógico”, culminan su jornada a las 17:00 hrs. - Una vez finalizada la Jornada escolar, los estudiantes se retiran por la puerta principal, ubicada en Dolores Endeiza #185.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	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. - Cada estudiante debe presentarse con su apoderado para justificar personalmente el atraso y dejar registro con firma en bitácora dispuesta para ello en Inspectoría. Si el estudiante se presentará sin su apoderado se le permitirá ingresar tomando registro del atraso, motivo por el cual se llamará al apoderado para que se acerque a la brevedad para firmar bitácora dispuesta para ello. - Cada estudiante que presente más de tres atrasos en un período mensual deberá asistir con su apoderado a entrevista con Inspector General para firmar Carta Compromiso.
Procedimiento ante atrasos en el retiro.	- Se debe preguntar al apoderado, motivo de atraso y derivarlo a Asistente Social para buscar soluciones y evitar sanciones futuras.
Procedimiento en caso de retiro anticipado.	- Durante el periodo de clases el estudiante no podrá retirarse del liceo, salvo en casos en el que el apoderado lo retire personalmente o su apoderado suplente, dejando constancia de la salida en el registro respectivo. - De no cumplirse los pasos descritos, el alumno no podrá retirarse del liceo.

Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	-El bus comienza su recorrido a las 07:00 hrs., trasladando a estudiantes de Coquimbo, Guanaqueros y Los Trigales. -Los estudiantes que ocupan este servicio, deben estar registrados en una nómina actualizada y se registrarán por las mismas normas establecidas en el RIE del Liceo, manteniendo las normas de higiene y seguridad.

c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.

Procedimientos de control de la asistencia diaria.	-Los Asistentes de la Educación ingresan este registro al Libro Digital.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	El liceo Carmen Rodríguez Henríquez de Tongoy, frente a situación de inasistencia escolar de niños, niñas y adolescentes del establecimiento, fortalece la revinculación y garantiza la continuidad y trayectoria educativa integral de todos y todas las estudiantes. A través de este procedimiento especial en caso de la ausencia prolonga de clases, está garantizando el derecho a la educación como dicta la ley N°20.370 General de Educación, establece en el artículo 3° "El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución". Por su parte el artículo 4° de la citada norma legal establece que La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los Padres, apoderados y/o tutores, el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación. 1.- Detección: • Revisión diaria de inasistencia por curso, por parte de Inspectoría General, visibilizando a los estudiantes que presentan inasistencias reiteradas. • Si por razones médicas, se produjeran inasistencias, atrasos o retiros anticipados, éstas deberán ser justificadas por el

	apoderado, adjuntando certificados correspondientes en un plazo no más allá de 24 horas. Después de la inasistencia. • Quien detecte más de 3 inasistencias continuas deberá Informar al profesor jefe para indagar aspectos relevantes que puedan ayudar a conocer el motivo de la inasistencia. • El/la Docente y/o inspección deberán realizar rescates telefónicos y/o citaciones para conocer motivos de inasistencia escolar y firmar acuerdos. • El/la docente que detecte una ausencia prolongada a clases ya sea profesor/a jefe, de asignatura o Inspección y que no haya logrado contactarse con apoderado vía telefónica o citaciones, deberá informar • al Asistente Social, para realizar el seguimiento de la situación del Estudiante. 2.- Pesquisa: • De corroborar que el/la alumna presenta Inasistencias reiteradas sin justificación y no se ha logrado tener contacto con Apoderado y/o tutor, El asistente Social en compañía del inspector general o de la Orientadora tomará el caso para realizar visita domiciliaria e indagar sobre los motivos y los aspectos que estén influyendo en su inasistencia escolar. • El apoderado y/o tutor deberá firmar el libro de visitas domiciliaria para tener registro de los antecedentes aportados. • En el caso de los alumnos con alguna Enfermedad Crónica, es deber del apoderado y/o tutor entregar certificado médico correspondiente a inspección general para su dicho registro. 3.- Seguimiento y Monitoreo: • El Asistente Social llevará un registro de los Estudiantes con alta inasistencia que será compartido a Inspección general, Docentes y UTP, con la finalidad de realizar diversas estrategias con los distintos estamentos que nos permitan aumentar la asistencia de dichos alumnos. • En el caso de no ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la inasistencia del alumno. • En el caso de Inasistencia escolar la encargada de enviar la carta certificada será de

	Inspectoría general, de ser por Rendimiento escolar y/o notas faltantes, será la Unidad Técnica Pedagógica quién enviará dicha carta. 4.- Derivación a Redes: • Como se señalaba al principio del protocolo, según la Ley N° 20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N°4 de la citada norma legal, establece que la educación es un DERECHO de todas las personas, y corresponde preferentemente a los padres y/o tutores el deber de educar a sus hijos. • En consideración a lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el/la estudiante o el apoderado y/o tutor a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder a analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo en un hecho de vulneración a un derecho fundamental • que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación. Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, el trabajador Social considerará la derivación al organismo correspondiente para su resguardar sus derechos. 1. En el caso de Inasistencia escolar la encargada de enviar la carta certificada será de Inspectoría general, de ser por Rendimiento escolar y/o notas faltantes, será la Unidad Técnica Pedagógica quién enviará dicha carta. 2. <u>Derivación a Redes:</u> En consideración a lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el/la estudiante o el apoderado y/o tutor a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder a analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo en un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación. En conformidad a la Resolución exenta N°432, de fecha 28 de septiembre de 2023, que modifica resolución exenta N°30, de 2021, que aprueba la circular sobre registros de información que deben

mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.

"El citado instrumento agrega en el Numeral 5. "Sobre el Registro de Matrícula" acápite 5.4 "De las bajas en el Registro de Matrícula" cinco nuevos párrafos, que incorporan una nueva causal que permite a los establecimientos educacionales, mediante un procedimiento administrativo regulado en sus Reglamentos Internos, dar de baja en el Registro General de Matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados" (www.supereduc.cl).

- *Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, 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 periodo 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 la educación del estudiante:*
 1. *En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles de 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 estarle afectado.*
 2. *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 el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquel.*
 3. *En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 2, los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar*

	<i>antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.</i> <i>[...] si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado/a 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 (...). (www.supereduc.cl).</i>

d) De la organización interna.

NORMAS EN EL ESTABLECIMIENTO

1. Utilizar bata de manga larga. Mantener las batas abrochadas.
2. No comer, beber en el laboratorio de prácticas.
3. Proteger tus manos con guantes.
4. Conservar únicamente sobre la mesa de trabajo los materiales necesarios.
5. No colocar libros, ropa, ni útiles de sobre la mesa de trabajo.
6. Antes de comenzar con el trabajo práctico, verifique que cuenta con todo lo que necesita, distribuya las tareas entre los distintos integrantes del grupo. De esta forma evitará alejarse de la mesa de trabajo innecesariamente.
7. El trato a tus compañeros debe ser cortés.
8. Queda prohibido las bromas, correr, jugar.
9. Mantener la mesa de trabajo limpia y ordenada.
10. El material y los aparatos utilizados deben dejarse limpios, ordenados y en perfecto estado.
11. Utilizar gafas protectoras cuando manipules productos que puedan salpicar.
12. Nunca debes realizar un experimento NO propuesto por el profesor.
13. Jamás debes mezclar dos sustancias si no se conocen los productos de la reacción.
14. Evita el contacto de productos químicos con la piel.
15. No inhales, pruebes o huelas productos cuyas propiedades no estés correctamente informado.
16. Utiliza SIEMPRE guantes si se trabaja con material biológico.
17. Preste mucha atención al trabajar con elementos que se encuentren a alta temperatura.
18. En caso de quemaduras consulte con el docente.
19. Cuando trabaje con aparatos eléctricos recuerde hacerlo con las manos secas.

REGLAMENTO INTERNO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL PAÑOL LICEO CARMEN AURORA RODRIGUEZ HENRIQUEZ DE TONGOY

INTRODUCCION: El Liceo de Tongoy posee dentro de sus instalaciones un Pañol, el que se encuentra ubicado en las instalaciones del área de acuicultura.

OBJETIVO: Es objetivo de este Reglamento regular el uso, aprovechamiento y organización del referido espacio (pañol). -

Este Reglamento integra el Reglamento de Convivencia del Liceo, por lo tanto, está sujeto a las mismas condiciones y serán aplicadas las mismas sanciones, contenidas en el Reglamento de Convivencia, para quien contravenga lo contenido en el presente. -

UTILIZACIÓN DEL PAÑOL. El referido pañol será utilizado como espacio para la realización de tareas vinculadas al funcionamiento, mantenimiento de las especialidades que imparte nuestro Liceo, permitiéndose la utilización del mismo solo para fines escolares.

MANTENIMIENTO Y ORGANIZACION. El referido espacio será encargado en cuanto al mantenimiento del orden y limpieza y en cuanto a la organización e inventario de las herramientas existentes en el mismo, a un Asistente de la Educación.

OBLIGACIONES PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTOS. El encargado del Pañol se obliga a: a) mantener el espacio en total estado de aseo y orden, b) no permitir el ingreso, sin encontrarse presente, de ninguna persona ya sea alumno o Docente o un tercero, salvo cuando se estén realizando tareas propias de las especialidades, que ameriten la utilización del pañol por personas ajenas al liceo.

c) a mantener en buen estado de conservación las herramientas e insumos existentes, todo de acuerdo con el inventario que se realizará y que se considerará parte integrante de este reglamento; d) a realizar un inventario en forma anual de todas las existencias que se encuentren en el pañol, e) prestar herramientas a los estudiantes, dejando la constancia correspondiente (pizarra blanca o cuaderno), f) mantener la seguridad del espacio y notificando en forma inmediata a Jefe de Producción toda anomalía tanto en el funcionamiento, seguridad, etc, que suceda y en caso de que se amerite se harán las denuncias a las autoridades correspondientes.

Queda terminantemente prohibido: a) utilizar el pañol con fines personales, ajenos a los intereses del establecimiento; b) alquilar, dar en uso, comodato o cualquier otro tipo de negocio jurídico que implique la entrega de la posesión y/o uso del pañol, ya sea a profesores o terceros; d) realizar tareas ajenas al giro que tiene dicho espacio, como por ejemplo realizar reuniones, depósito de mercaderías, materiales ajenos a las especialidades; e) la realización de cualquier acto que implique un cambio de giro en el mismo.

INCUMPLIMIENTOS: En caso de incumplimiento a lo que establece en el presente Reglamento, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia del establecimiento.

**Extracto: Reglamento de Práctica y Titulación Técnico Profesional Acuicultura
"Liceo Carmen Rodríguez Henríquez"
RBD: 13461-9**

Este reglamento está basado en la modificación del decreto nº 2.516 exento, de 2007, del ministerio de educación, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico – profesional.

Las disposiciones de este reglamento se aplicarán en el Liceo Carmen Aurora Rodríguez Henríquez de Tongoy, ubicado en Dolores Endeiza Nº 185 Tongoy Comuna de Coquimbo, RBD 13461-9 del 2000, correo electrónico: Lic.carmenrodriguez@slepuertocordillera.cl

ART. 1º- Aplicase el decreto exento Nº 2.516/2018, modificado por el decreto 1327/2019 del Ministerio de Educación, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional, en el 2022 y 2023

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por proceso de titulación de los alumnos y alumnas de la enseñanza media técnico profesional el período que se extiende desde la matrícula de un alumno en un establecimiento educacional de Enseñanza Media

Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación (...).

ART. 2º La titulación de los alumnos y alumnas egresados de Enseñanza Media Técnico Profesional es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para ese efecto, previamente, deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad. Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, revisado en conformidad al perfil profesional y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. Este Plan contemplará actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad, específicas del ámbito de cada especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la empresa, entre otros (...).

ART. 3º Los estudiantes que aprueben cuarto año de Enseñanza Media Técnico Profesional tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media e iniciar su proceso de titulación. Para iniciar su proceso de titulación los alumnos y las alumnas referidas en el inciso precedente deberán matricularse en el establecimiento correspondiente (...).

ART. 4º El proceso de titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del estudiante.

ART. 5º Los establecimientos educacionales que apliquen los programas de estudios propuestos por el Ministerio de Educación para la Formación Diferenciada de la Educación Media Técnico Profesional podrán ofrecer práctica intermedia, durante el año escolar, a los alumnos y alumnas que aprueben 3º medio de dicha modalidad de estudios y que hubiesen obtenido en la formación diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 5,5 (cinco comas cinco). Asimismo, podrán hacer el mismo ofrecimiento los establecimientos educacionales que imparten Educación Media Técnico Profesional con programas modulares de Formación Diferenciada aprobados formalmente por el Ministerio de Educación.

ART. 6º Para aprobar la práctica profesional los estudiantes deberán:

- a. Completar el número de hora de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el presente decreto y el Reglamento del Proceso de Titulación del establecimiento.
- b. Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo con lo evaluado por el Maestro Guía de la empresa, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a lo dispuesto en el presente decreto y siguiendo las pautas y criterios establecidos en el Reglamento de Práctica del establecimiento.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor, quién incorporará los antecedentes mencionados en el inciso anterior.

ART. 7º En los casos que algún estudiante efectúe su práctica profesional en lugares apartados, el establecimiento educacional deberá:

- a. Asegurar, al menos, una supervisión presencial e implementar mecanismos complementarios para una adecuada supervisión a distancia del proceso

- b. Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno y alumna será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

ART. 8º El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

ART. 9º Los estudiantes con más de tres años de egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas o más, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de dichas actividades como práctica profesional para lo cual se matricularán, presentando un certificado laboral y se someterán a una evaluación similar a la utilizada por el establecimiento para evaluar el cumplimiento descrito en el Plan de Práctica. No se exigirá etapa de actualización a quienes, previa verificación de antecedentes, se les apruebe la solicitud de exención de práctica por reconocimiento formal de desempeño laboral en la especialidad.

ART. 10º Los estudiantes egresados que hubiesen aprobado su práctica profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para lo cual el establecimiento educacional que imparte la enseñanza media técnico profesional deberá presentar los siguientes antecedentes correspondientes en el Expediente de Título.

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Certificado de concentración de notas completas desde 1º a 4º año de enseñanza media
- c) Plan de Práctica
- d) Informe de Práctica del Profesor Tutor
- e) Certificado del empleador en el caso de reconocimiento del trabajo como Práctica Profesional.
- f) Diploma de Título, según diseño oficial del establecimiento, el que señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondientes, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el Director del establecimiento y bajo ellas en el medio para el alumno o alumna titulado, los que deberán venir firmados por el Director del establecimiento y alumno y alumna.

Cada Secretaría Regional Ministerial de Educación mantendrá un Registro de los estudiantes titulados como Técnico de Nivel Medio, actualizado y correlativo, indicando:

- a) Identificación del titulado: Nombre y R.U.N
- b) Título otorgado
- c) Fecha de Titulación
- d) Identificación del establecimiento educacional del egresado
- e) Sector y Especialidad

ART.11º El Establecimiento Educacional Liceo Carmen Aurora Rodríguez Henríquez de la Localidad de Tongoy, Comuna de Coquimbo, Cuarta Región, aplicara el Reglamento del Proceso de Titulación conforme a las disposiciones basadas en la modificación del DECRETO Nº 2.516 EXENTO, DE 2007.

a) La titulación de los alumnos y alumnas egresados/as de Enseñanza Media Técnico Profesional del Liceo Carmen Aurora Rodríguez Henríquez de Tongoy, es la culminación de dicha fase de formación técnica. Para este efecto, previamente, deberán desarrollar un Plan de Práctica en empresas afines con las tareas y actividades propias de la especialidad. Se entenderá por Plan de Práctica el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional, el que deberá ser elaborado de acuerdo al perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad, revisado en conformidad al perfil profesional, y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa. El período de matrícula para la realización de la Práctica Profesional será a partir del 1º día hábil después de su egreso de la Educación Media.

El establecimiento Educacional solo podrá fijar como pago máximo y único para la matrícula en el proceso de titulación el valor establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de enseñanza media correspondiente al año lectivo en que el alumno y/o alumna se inscribe para su práctica. En tal carácter, los alumnos y alumnas en práctica gozarán, para todos los efectos legales de todos los beneficios de alumno regular, así como de la gratuidad del proceso de titulación, siendo obligación del establecimiento informar a los alumnos /as que se matriculen, para realizar su práctica profesional, de los beneficios a los que puedan optar, tales como carné escolar, becas y otros estipendios.

El alumno deberá matricularse y quedará inscrito (a) en el Libro de Práctica del Liceo, que será su hoja de vida hasta su término del proceso.

El establecimiento pondrá a disposición del alumno(a) egresado (a) un catastro de empresas afines, donde el alumno pueda desarrollar su Plan de práctica.

Una vez matriculado, se deberá presentar en la empresa seleccionada con una solicitud de práctica para ser recibido (a), con sus antecedentes requeridos ante el Jefe de Personal de la empresa, para dar inicio a su Plan de Practica.

b) El Plan de Práctica será elaborado en conjunto por el Profesor Tutor del establecimiento y el estudiante en práctica y consensuado con el Maestro Guía de la empresa y contemplará las tareas y criterios de realización que define el perfil de egreso.

ART.12º Las situaciones no previstas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas o por la División de Educación General de acuerdo a sus respectivas competencias.

ART. 13º Derogase, para todos los efectos legales, a partir del 1º de Julio de 2008, el Decreto Exento Nº 109, de 2002, del Ministerio de Educación.

Artículo 14º Téngase presente la siguiente modificación en el registro de antecedentes correspondientes a la Práctica Profesional en el Sistema de Información y Gestión Documental (SIGE).

Artículo transitorio: Las modificaciones incorporadas mediante el presente acto administrativo al proceso de titulación de los alumnos de Enseñanza Media Técnico-Profesional, mantendrán su vigencia hasta el término del año escolar 2023.

Reglamento Biblioteca Escolar-CRA: Liceo Carmen Rodríguez Henríquez

Misión: Ofrecer a nuestros estudiantes apoyo en su labor educativa, desarrollando e incentivando el uso de todos los recursos con los que cuenta la biblioteca, transformarlo al CRA en un apoyo real que atienda los intereses y necesidades para ampliar al máximo el potencial de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Visión: Cultivar la costumbre de un usuario autónomo y responsable en la búsqueda y selección de información, con el hábito de leer por placer y de esa forma lograr desarrollar virtudes y fortalezas de manera transversal a la educación formal.

La Biblioteca CRA del Liceo Carmen Rodríguez Está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada a aprovechar sus materiales, beneficios y actividades. Las Estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre de los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y al desarrollo de los intereses de alumnos, profesores y apoderados.

La presente normativa regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de su sala e implementación.

1. TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS SERVICIOS:

- Préstamo de libros para domicilio.
- Préstamo de libros para aula.
- Préstamo de libros en CRA.
- Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).

HORARIOS:

LUNES a VIERNES:

Mañana 8:00 a 13:00 horas.

Tarde 14:00 a 17:30 horas.

2. TIPOS DE USUARIOS

- Todos los alumnos y alumnas Liceo Carmen Rodríguez Henríquez.
- Directivos, Docentes
- Asistentes de la Educación.
- Apoderados: Todos aquellos padres, Madres o familiares de un alumno que lo acrediten mediante su cédula de identidad y figure en el registro del colegio como apoderado.

3. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del Liceo Carmen Rodríguez Henríquez deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

- Conservar y devolver el material bibliográfico en las mismas condiciones en que le fue facilitado. (Si el material ha sufrido un deterioro, arreglar, pegar, forrar, etc. para su conservación y por perdida devolver el mismo material bibliográfico de la misma calidad y editorial y autor)
- Mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden.
- Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar, mobiliario limpio y en orden.

4. PRÉSTAMOS Modalidad

- Préstamo en biblioteca: Se refiere al préstamo de todo tipo de material (libros de literatura, diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas, juegos, notebook, data, kindle, calculadoras científicas etc.) para ser usado dentro del espacio de la biblioteca.
- Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la sala de clases (libros de literatura, diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas, mapas, videos, notebook, data, kindle, calculadoras científicas etc)
- Préstamo a domicilio: Libros de literatura en general y en particular los referidos al Plan lectura domiciliaria.
- Los usuarios podrán llevarse los libros con una vigencia de 15 días de corridos (préstamo domiciliario).
- Cantidad de préstamo Alumnos 3 libros, directivos 3, docentes 3, asistente de la educación 3, apoderados 1.
- Para renovar el plazo debe traer el libro en la fecha de vencimiento, renovándose el préstamo por siete días más. Ahora, si el libro llegase fuera de plazo, no podrá aplicarse esta medida ya enunciada. Además, en caso que la demanda fuera mayor y el libro estuviera reservado por otro usuario al momento de la renovación, no podrá aplicarse la ampliación del préstamo.

5. USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA

- En el caso que los docentes necesiten hacer uso de la sala del CRA para actividades de clases, deben registrar la solicitud en Calendario de HORARIO CRA, a modo de coordinar su uso y contemplar los recursos a utilizar, además deben registrar la actividad a trabajar en bitácora CRA.
- Mientras esté en la sala CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.
- Si el alumno necesita escuchar algún programa, video, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudio.
- No está permitido el uso del celular (conversar, chatear, jugar, etc.) dentro de la biblioteca con la excepción que sea usado con fin pedagógico con previa autorización del Docente o Encargado CRA.
- No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro de la sala.
- En el uso de la biblioteca tienen como objetivo el apoyo de los aprendizajes y el desarrollo de los alumnos/as, por lo mismo se dará prioridad a las actividades relacionadas directamente con la lectura, estudio, investigación, consulta, tareas, etc.

6. INFRACCIONES.

- Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:
- Los usuarios que falten el respeto al personal del CRA.
- Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico. Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.
- Retraso en la devolución del material facilitado.
- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado. Se prohíbe las anotaciones personales dentro de los libros de la Biblioteca, tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras o expresiones, así como cualquier acto que cause deterioro al material.
- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
- Comer, jugar, hacer ruido desproporcionado y/o desorden en la dependencia del CRA.

7. SANCIONES.

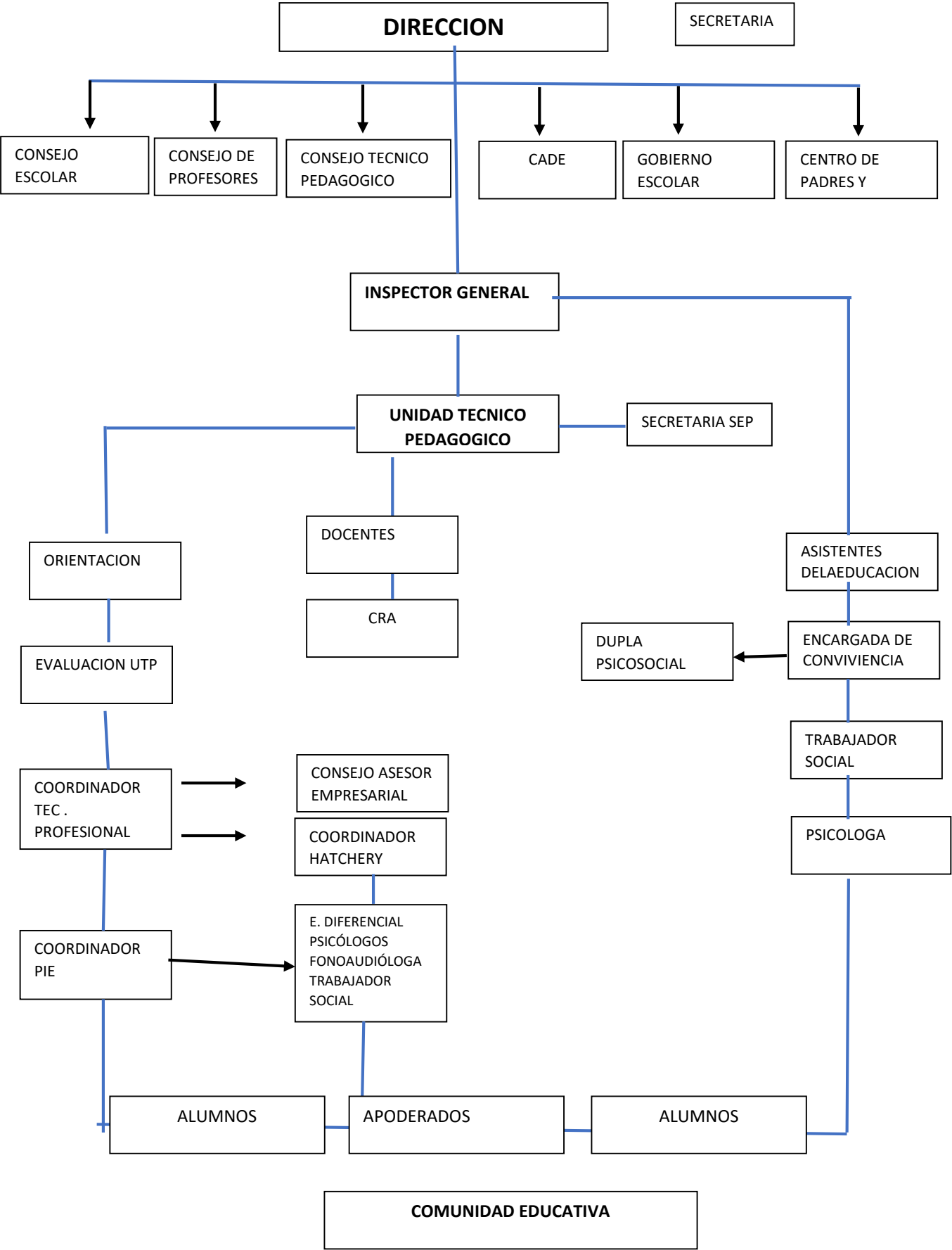
- Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría para aplicación del Reglamento de Convivencia del Liceo.
- Se procederá de la siguiente manera con los alumnos que tengan mal comportamiento en la dependencia del CRA
 1. se llamará la atención al alumno, con amonestación verbal.
 2. Si continua con su mal comportamiento se retira del CRA y se enviara a Inspectoría para la sanción que corresponda.
- Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se solicitarán la intervención por parte de Inspectoría del Liceo aplicándose el manual de convivencia.
- El alumno que no respete las Normas de Biblioteca-CRA o las indicaciones de su personal, tendrá que abandonar el recinto y será sancionado según la gravedad del caso.

8. SI EL USUARIO PIERDE UN LIBRO QUE RECIBIÓ EN PRÉSTAMO

- Debe avisar lo antes posible a los encargados del CRA, informando el título y el autor del libro extraviado.
- Tendrá un plazo de 15 días para reponerlo por el mismo ejemplar en buen estado o uno recomendado por los encargados del CRA, equivalente en contenido, edición, calidad, etc.
- Como reemplazo del material perdido, no se aceptará libro pirateado Ni material fotocopiado.
- En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Inspectoría del Liceo.



Organigrama Institucional



• Roles y funciones de los funcionarios del establecimiento.

Son funcionarios del LICEO CARMEN AURORA RODRÍGUEZ HENRÍQUEZ, todo el personal contratado o destinado por el SLEP, para cumplir funciones en el ESTABLECIMIENTO.

El personal docente del Liceo, de acuerdo con la naturaleza de funciones, tendrá la obligación de cumplir con las actividades inherentes a su cargo.

Todo funcionario del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar personalmente el trabajo convenido, con el propósito que el Liceo cumpla adecuadamente los fines de la educación que imparte.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educacional del Liceo.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento, el empleador, sus representantes y jefes directos.
- Dar aviso a la Dirección de su ausencia por causas justificadas.
- Respetar los horarios de entrada y salida que corresponda a su función.
- Mantener la sobriedad y corrección propias del personal de un establecimiento educacional en el desempeño de sus funciones.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y alumnos.
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- Comunicar todo cambio en los antecedentes curriculares con el propósito de mantener al día la ficha personal en secretaría.
- Tomar conocimiento de las novedades existentes, por los medios establecidos al respecto. - Aplicar las normas vigentes en relación con la higiene y la seguridad, tanto para su propia persona como para los demás, así como colaborar en la prevención de accidentes.

Directora:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa u otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad, regional y nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Convocar y presidir el Consejo de Dirección
- Convocar y presidir los Consejos Generales y Técnicos de Profesores.
- Proponer la estructura organizacional y técnico-pedagógica del establecimiento de acuerdo a las normas que los niveles superiores de jerarquía establezcan, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Seguimiento y Control.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo del personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos determinados por el Proyecto (...) Educativo Institucional.

- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Delegar funciones cuando corresponda. Representar oficialmente al Liceo frente a las autoridades educacionales y, a su vez, cumplir con los compromisos adquiridos.
- Informar oportunamente a la autoridad respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- Remitir al sostenedor los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda documentación que aquel requiere.

INSPECTOR/A GENERAL.

La unidad de Inspectoría General tiene por función, velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, como también que las funciones administrativas y de gestión aseguren una buena organización dentro del establecimiento. Está conformada por la Inspectora General, Asistentes de la Educación (inspectores de nivel, auxiliares de servicio menores). Para complementar su labor, está vinculada con los Profesionales que conforman el Equipo de Convivencia Escolar, quienes al estar más cerca de los estudiantes en ciertas situaciones aportan su visión de la problemática que ellos pueden enfrentar, colaborando en la solución de los conflictos detectados. En general por las características sociales, afectivas y cognitivas de los estudiantes y las políticas internas del establecimiento, la mayor parte de las situaciones conflictivas se resuelven mediante el diálogo con los estudiantes, la familia o se canalizan hacia las instancias correspondientes, cuando el caso lo amerita.

FUNCIONES:

- Reemplazar a la directora en ausencias temporales.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Velar por el cumplimiento de la normativa expresada en el Reglamento de Convivencia.
- Aplicar las medidas disciplinarias y/o formativas que corresponda según el Reglamento Interno.
- Responsabilizarse de los documentos y registros que acrediten la calidad del establecimiento, como cooperador de la función educativa del estado y de aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal, para lo cual mantendrá al día el archivo especial, con estado de matrícula y asistencia del estudiante del establecimiento.
- Informar diariamente a la dirección o al estamento que corresponda de las novedades y/o actividades importantes del día.
- Controlar la asistencia del personal de la escuela y la asistencia de los estudiantes de la subvención del establecimiento.
- Velar por la adecuada presentación personal de los estudiantes.
- Controlar la disciplina de los estudiantes y la práctica de buenos hábitos en el interior de la escuela y de respeto a sus pares y superiores.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas de clases y horas de colaboración.
- Llevar los libros de control: registro de la función docente, documentos de seguimiento de los estudiantes.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación.
- Atender a los apoderados y estudiantes en el ámbito de su gestión.
- Asignar a docentes y organizar junto al Jefe de U.T.P. las actividades a realizar a cursos con ausencia del profesor.

- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes en situaciones especiales y llevar registro de ellos para el control de subvención.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de su dependencia.
- Planificar, organizar y controlar el horario y calidad del trabajo de los asistentes de educación,
- Supervisar el control de los accesos, la buena presentación y aseo del establecimiento.
- Cuidar diariamente la disponibilidad de uso de las dependencias, salas de clases, mobiliario para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Velar por la mantención y adecuado uso del edificio, mobiliario y material de enseñanza sin perjuicio de las responsabilidades de otros docentes o directivos.
- Participar en la formación de los diferentes cursos de la escuela, principalmente a la hora de salida.
- Distribuir las salas de clases y mobiliario adecuado a los cursos para el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Controlar semanalmente el horario de firmas de los docentes de las horas lectivas y no lectivas, como la de los administrativos y auxiliares.
- Supervisar el control diario de las firmas de los profesores en el libro de clases y del registro de la lista de asistencia de los estudiantes.
- Registrar y controlar diariamente las inasistencias y atrasos de los estudiantes y tomar acciones inmediatas para revertir la situación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizada el inventario del establecimiento.
- Revisar periódicamente los libros de clases para vigilar las anotaciones negativas e inasistencias de los estudiantes.
- Confeccionar el formulario de accidentes escolares y derivar al estudiante accidentado a un Centro Asistencial e informar al apoderado.
- Elaborar, coordinar, planificar operativos y ejecutar el Plan Integral de Seguridad Escolar junto al equipo correspondiente.
- Detectar y/o derivar estudiantes con problemas conductuales o que amerite mediación escolar al Equipo de Convivencia Escolar.
- Atender y fiscalizar la matrícula de los estudiantes cerciorándose del cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- Coordinar actividades extraprogramáticas apoyando a los docentes para el logro de metas, como licenciatura, delegaciones representativas del establecimiento ante eventos especiales.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

OBJETIVOS DEL CARGO: Gestionar y asesorar en el ámbito pedagógico, curricular y evaluativo, dando cumplimiento a los lineamientos del MINEDUC, al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Mejoramiento Educativo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Gestionar, coordinar y ejecutar procedimientos y estrategias curriculares y evaluativas.
- Dirigir la gestión del Equipo Técnico Pedagógico y la labor docente.
- Establecer lineamientos educativos formativos al interior de los diferentes departamentos.
- Asegurar la articulación y coherencia del currículo con las prácticas de enseñanza y evaluación entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes/as de departamento.

- Planificar, organizar y ejecutar planes de mejoramiento y acción de acuerdo a los requerimientos de la unidad educativa en relación al Proyecto Educativo Institucional.
- Proponer y generar estrategias de acuerdo con el análisis de resultados.
- Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de tareas técnico pedagógicas, bajo objetivos nacionales en torno a calidad, equidad, pertinencia y significación de educación.
- Promueve activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de expectativas sobre los logros de aprendizajes de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
- Preparar horarios de clases de profesores en coordinación y concordancia con Inspectoría General.
- Gestionar y colaborar con docentes disponiendo recursos técnicos pedagógicos. Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- Monitorear la acción docente en sala de clases. Sugerir y orientar a los docentes si lo amerita la situación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica docente.
- Identificar y difundir, entre docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje, respondiendo a las necesidades de sus estudiantes.
- Gestionar y monitorear el proceso de enseñanza aprendizaje en los estudiantes.
- Asegurar y facilitar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presentan dificultades en los aprendizajes o ámbitos pedagógico, conductual, afectivo o social.
- Asegurar y facilitar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presentan dificultades en los aprendizajes o ámbitos pedagógico, conductual, afectivo o social.
- Monitorear logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de sus procesos de enseñanza y gestión pedagógica.
- Integrar el Equipo de Gestión de la Institución.
- Participar en la toma de decisiones y toma de acuerdos como integrante válido del Equipo de Gestión.
- Suministrar desde la propia área, la información pertinente para la toma de decisiones y el eficiente cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo, a solicitud de la Dirección.

Funciones de Docente en apoyo a Evaluación.

Es un docente con conocimiento en temáticas de evaluación educativa, su accionar estará bajo la supervisión de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.

Sus principales tareas son:

- Coordinar y ejecutar la aplicación del Reglamento de Evaluación institucional, de acuerdo a normativa vigente.
- Difundir el Reglamento de Evaluación con todos los estamentos del establecimiento.
- Entregar apoyo a los /as docentes en el manejo y desarrollo de los procesos evaluativos. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Debe dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos evaluativos.

- Revisar mensualmente el registro de las evaluaciones en el Libro de Clases, generar Informe respectivo para entregar a Jefe Técnico y tomar remediales oportunamente.
- Planificar y coordinar el Calendario Mensual y Semestral de Evaluaciones.
- Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.
- Es una persona que establece relaciones interpersonales.
- Asume sus responsabilidades y pone en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia y eficiencia.
- Capacitar a los /las docentes en temáticas del Desarrollo Profesional Docente.
- Velar por la aplicación de evaluaciones estandarizadas, entiéndase Pruebas DIA (Diagnóstico, Intermedio y Final) u otras y ensayos internos de Simce y PAES.
- Presentar a Jefe técnico respectivos informes de resultados.

ORIENTADORA.

La Orientadora es el o la docente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con Orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

FUNCIONES:

- Ser integrante del Equipo de Gestión y asumir liderazgo para coordinar, planificar y poner en práctica los programas atinentes a Orientación.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Atender a los apoderados de estudiantes con problemas que le sean derivados.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas curso y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Difundir las actividades educativas del Establecimiento.
- Elaborar y coordinar el calendario de efemérides y turnos de los actos cívicos o académicos de la escuela.
- Coordinar la elaboración de diarios murales.
- Asesorar a los estudiantes líderes que representen a la escuela.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos y cumplir una función altamente integradora de los Padres y Apoderados.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional y con los demás establecimientos del territorio.
- Coordinar programas de salud de los alumnos con los organismos oficiales.
- Coordinar el Programa de Alimentación Escolar.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén actualizados de acuerdo a la normativa.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Participar en el Equipo de convivencia en mejora de un buen clima dentro del establecimiento Educacional.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Encargada de Convivencia Escolar, corresponderá a la persona designada dentro del establecimiento para guiar el proceso de fortalecimiento de acciones que fomenten un clima favorable para el aprendizaje y la ejecución de medidas remediales para las acciones violentas en la escuela.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos actores de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Diseño e implementación de los protocolos de actuación ante situaciones relacionadas con la convivencia escolar.
- Conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la Normativa que la define y regula.
- Coordinar acciones de reformulación, actualización o modificación y posterior difusión del Reglamento de Convivencia Escolar a la Comunidad Educativa.
- Coordinar actividades que propicien la buena convivencia a nivel docente, estudiantes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
- Gestionar la aplicación de protocolos en situaciones complejas derivadas de Inspectoría o Dirección en el área de Convivencia Escolar.
- Coordinar al Equipo Psicosocial del establecimiento.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración implementación y difusión de políticas de prevención, las medidas pedagógicas, formativas, reparatorias y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

- Planifica y coordina la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilita los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.
- Regula el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar estrategias tendientes a mejorar y optimizar la atención de los alumnos que presentan NEE.
- Incentivar acciones tendientes al auto- perfeccionamiento profesional del grupo de educadores del Programa de Integración.
- Procurar que todos los estudiantes que asisten al programa logren avances significativos, en su proceso de aprendizaje.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los Establecimiento Educativos para el desarrollo del PIE.

- 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).
- 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.
- 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.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de comunicación efectiva y colaboración con el Servicio Local de Educación Pública.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de **los estudiantes**.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- 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(as).
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros docentes del Establecimiento y de otros Establecimientos.
- Formar parte de la Unidad Técnico-Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la Escuela.

DOCENTE DE AULA.

- El docente de aula es el profesional encargado de impartir la enseñanza de conformidad con las finalidades generales de educación y las actividades propias del Establecimiento, como las siguientes:
- El profesor(a) es el funcionario idóneo para atender las demandas de alumnos Padres y Apoderados u otro funcionario que lo requiera, para ello debe considerar el lugar adecuado.
- Es compromiso docente tener una participación en cada una de las actividades que se realicen en el Establecimiento, (intra y extramuros).
- El docente debe aportar con ideas sugerencias, u otros elementos que aseguren éxito en las actividades planificadas en el lugar y horario estipulado.

•La acción docente (Marco Buena Enseñanza) exige logros de aprendizajes para todos los estudiantes, por lo que es deber del docente proponer actividades, pertinentes para cada uno de sus estudiantes.

FUNCIONES:

- Presentarse a su lugar de trabajo a lo menos 10 minutos antes del inicio de la jornada laboral.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su especialidad.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades calendarizadas que le fueron asignadas.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación, transmitidos por la Dirección del Establecimiento.
- Mantener en el aula sus planificaciones de clases, considerando claramente su estructura (Inicio-Desarrollo-Cierre).
- Mantener comunicación mensual con los padres y apoderados de los alumnos, proporcionándoles información y orientación sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Dar cumplimiento a los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los consejos que le competen.
- Atender las demandas y/o necesidades de sus estudiantes, manteniendo un trato amable, empático, dando la mejor orientación en beneficio de estos.
- Cumplir fielmente con el horario de clases.
- Mantener al día todos los documentos relacionados con su función, entregar en forma precisa y oportuna la información requerida, especialmente libros de clases, asistencia diaria, informe de los alumnos, registro de notas.
- Es deber de cada profesor/a, al término de cada hora de clases, completar la asistencia de los estudiantes, firmar el registro de control de asignatura y las actividades desarrolladas.
- Mantener su libro de clases, en óptimas condiciones de presentación, sin borrones, enmiendas ni uso de lápices grafito.
- Organizar su grupo curso, asignando tareas a sus alumnos/as, diario mural, mantener la limpieza de la sala de clases, como medida de formación de hábitos.
- Cada profesor(a) que utilice dependencias como salas de clases, Audio Visual, biblioteca CRA, sala de informática, y/o laboratorio, debe responsabilizarse de retirar a los estudiantes desde la formación, para evitar que éstos se retrasen o cometan desorden y velar por que estas sean utilizadas para el fin que fueron creadas.
- Es de responsabilidad del profesor analizar permanentemente el rendimiento de sus estudiantes, preocupándose de planificar y realizar el refuerzo educativo de los estudiantes que lo requieran previo acuerdo con la UTP.
- Todo docente en su formación profesional adquiere herramientas de manejo de comportamiento y disciplina, para la contención de los alumnos/as, por tanto, no debe enviar alumnos fuera de la clase y tampoco solicitar a ellos salir en busca de materiales.
- Los permisos administrativos, deben ser solicitados a la directora con antelación, no se aceptan ausencias de última hora sin la debida justificación que la acredite.
- Todo ausentismo laboral sin las indicaciones anteriores se informará al SLEP.

PROFESOR JEFE.

El Profesor 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:

- Con la asesoría que corresponda, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de las actividades del grupo curso.
 - Velar junto con la Unidad Técnico-Pedagógica por optimizar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
 - Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
 - Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
 - Asumir las funciones del Orientador, toda vez que el Establecimiento no cuente con este especialista.
-
- Confeccionar, en forma oportuna, aquellos documentos que deben estar directamente a su cargo, tales como: Libretas de Notas, Informes de Personalidad, Certificados de Promoción, Planillas de Calificaciones finales, etc.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Son funcionarios que desempeñan funciones no docentes y cuyas obligaciones tienen relación con sus propias especialidades. Tienen como responsabilidad, apoyar complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con: Inspectoría General, Biblioteca, Ayudante de Aula, Auxiliar de Aseo, etc.

INSPECTORES DE NIVEL.

- Apoyar la labor del Inspector General, referente al control del estudiante en atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, etc.
- Supervisar el comportamiento de los estudiantes orientándose en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento.
- Colaborar en las actividades extraescolares que le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
- En cada inicio de clases hacer ingresar a los estudiantes a la sala de clases que les corresponda según horario.
- Supervisar al término del recreo el ingreso de estudiantes a los baños.
- Resguardar y cautelar la conservación del edificio, mobiliario, material didáctico y tecnológico del establecimiento.
- Evitar al máximo la interrupción en horas de clases.
- Trato de respeto y amabilidad con los estudiantes, sin establecer confianzas excesivas.
- Permanecer en el lugar que corresponda a la función.
- Durante recreos y horario de clases deben permanecer en los sectores asignados.
- No solicitar permiso, ni salir en horas de trabajo a realizar trámites personales.
- Al ser enviados a realizar trámites para la escuela, se debe registrar en el cuaderno de cometido.
- Todos los funcionarios Asistentes de la Educación, están al servicio de la organización educativa, frente las necesidades que se presenten en los horarios establecidos.
- Demostrar voluntad y compromiso frente a situaciones y/o necesidades emergentes que requiera de un servicio adicional, el que será conversado y/o compensado por la directora.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
- Cautelar la conservación y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

- Coordinar la revisión de inventarios del Establecimiento.
- Llevar al día los antecedentes de todo el personal del Establecimiento y los registros de matrícula.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia media de cada curso.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaría del establecimiento, de acuerdo con lo que disponga la Dirección.
- Atender las labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad del material didáctico.

PERSONAL AUXILIAR DE ASEO

El auxiliar de servicio es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Ejecutar cometidos funcionarios debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

PERSONAL DE RECEPCIÓN.

El personal de recepción juega un rol importante dentro de nuestra Unidad Educativa, pues dado que son el primer agente de contacto para quienes visiten el Establecimiento, por lo que se requiere tener presente.

FUNCIONES:

- Saludo y trato cordial a todas las personas.
- Preguntar el motivo de la consulta y luego derivarlo con la persona pertinente y si, así procede entregar solo la información en el caso de que proceda.
- Conocer horarios de las actividades escolares, de las jornadas de los Docentes, de Profesionales de la Educación y Asistentes de la Educación.
- Manejar el listado de los estudiantes que participan en los distintos Talleres Extraescolar.
- Saber quién se encuentre con Licencia Médica o Permiso Administrativo.
- Ubicación de los distintos cursos por asignaturas identificados con sus profesores jefes.
- Conocer la ubicación de las distintas dependencias de la Unidad Educativa (Dirección, UTP, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Biblioteca, Programa de Integración, Enfermería, Aula de Recursos, etc.).
- Toque de campana oportuno según horario y actividades estipuladas.

COORDINADORA CRA

Es responsabilidad del/la coordinador/a CRA ofrecer y crear conciencia sobre la necesidad de usar la colección del CRA para el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando todos los recursos que la componen. También la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del/la Jefe de UTP.

FUNCIONES:

- Dar a conocer semestralmente las nuevas adquisiciones hechas por la biblioteca, a través de un boletín informativo para los estudiantes y el personal.
- Mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- Estar en conocimiento de bibliografía consultada en los programas de estudios del establecimiento.
- La implementación del Plan de acción de la Biblioteca CRA, en relación a fomentar el gusto por la lectura y las habilidades de comprensión lectora. PSICÓLOGO/A
- Ser parte activa y pro activa dentro del grupo psicosocial y equipo de Convivencia Escolar.
- Mantener al día la documentación a su cargo.
- Planificar y ejecutar talleres para estudiantes, de acuerdo a necesidades detectadas, por curso o grupales en horas lectivas y no lectivas.
- Desarrollar talleres para padres y apoderados, en el contexto de Escuela para Padres.
- Realizar atención psicológica de casos emergentes, derivaciones y situaciones de crisis.
- Intervención psicoeducativa a estudiantes derivados que no son sujetos de otros programas.
- Evaluar y diagnosticar estudiantes en situaciones emocionales y/o conductuales que Eventualmente requieran de apoyo psicológico.
- Velar por la asistencia de los estudiantes intervenidos por el equipo psicosocial.
- Apoyar el proceso educativo con los docentes a través de estrategias relacionadas con su área.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversas situaciones relacionadas con su rol.
- Participar de los consejos administrativos de acuerdo a convocatoria, y/o de reuniones convocadas producto de su función.
- Mantener informada a la Dirección y Encargada de Equipo de Convivencia de situaciones delicadas de los estudiantes, ya sea, de salud, sociales, conductuales o familiares.
- Informar a la Dirección o Encargada de equipo de convivencia de situaciones conflictivas con apoderados.
- Emitir informes psicológicos solicitados formalmente a la dirección desde Tribunales de Familia u otros.
- Mantener registro de las acciones e intervenciones realizadas a nivel individual y grupal con los diferentes estamentos del establecimiento educativo.
- Apoyar el trabajo de Encargada de Convivencia Escolar, en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia, y en las diferentes instancias de reuniones o talleres que se desarrollen al interior de la comunidad educativa.

ASISTENTE SOCIAL

Es el responsable de coordinar el trabajo con redes externas dentro del establecimiento, el programa de salud y confeccionar el panorama anual del establecimiento. Realizar permanente seguimiento de la asistencia de los estudiantes y realizar procesos de pro-retención, vulnerabilidad, actualización de estudiantes prioritarios y becas, entre otros.

FUNCIONES.

- Ser parte activa y proactiva dentro del equipo psicosocial y equipo de convivencia escolar.
- Mantener al día la documentación a su cargo.
- Coordinar el trabajo de redes de apoyo externas al establecimiento.
- Colaborar en el desarrollo talleres para padres y estudiantes

- Realizar atención de casos sociales emergentes.
- Colaborar junto a inspectora general en el control de inasistencias de los estudiantes.
- Realizar visitas a los hogares en casos que se requieren.
- Realizar informes sociales y de denuncias ante organismos competentes (OPD, PPF, Tribunales, etc.)
- Velar por la asistencia de los estudiantes intervenidos por el equipo psicosocial y PIE.
- Apoyar el proceso educativo a través de estrategias de apoyo a los docentes relacionados con su rol.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversas situaciones relacionadas con su rol.
- Llevar el programa de Salud y cautelar su buen uso y cumplimiento.
- Actualizar permanentemente listados de estudiantes beneficiarios de: pro-retención, preferentes, prioritarios, alimentación, becas, yo elijo Mi PC, Me conecto para aprender, entre otros.
- Diseñar proyecto de Pro-retención Escolar.
- Participar de los consejos administrativos y las reuniones de equipo psicosocial, así como de otras a las que fuere convocado por su función.
- Mantener informada a la Dirección, Inspectoría, Encargada de Convivencia escolar y UTP de situaciones delicadas de los estudiantes, ya sea, de salud, sociales, conductuales o familiares. Lo mismo, para situaciones complejas con apoderados.
- Realizar mediación escolar para la resolución de conflictos entre los diferentes integrantes del establecimiento educativo.
- Aplicar instrumentos de medición (encuestas) solicitados por JUNAEB u otros organismos previo conocimiento de Dirección.
- Mantener registro de las acciones e intervenciones realizadas a nivel individual y grupal con los diferentes estamentos del establecimiento educativo.
- Apoyar el trabajo de Encargada de Convivencia Escolar, en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia, y en las diferentes instancias de reuniones o talleres que se desarrollen al interior de la comunidad educativa.

COORDINADORA SEP:

Profesional encargado de la adquisición de los recursos contemplados en el PME y el manejo ordenado de la documentación e información administrativa financiera del establecimiento, con relación a la Subvención Escolar Preferencial.

FUNCIONES

- Registrar los ingresos egresos de los recursos SEP del establecimiento.
- Mantener actualizada la legalidad de los procedimientos según la normativa Vigente.
- Confeccionar Guías de Requerimiento, Certificados de Cumplimiento, Informes Mensuales de Actividades de funcionarios.
- Realizar registro de las adquisiciones realizadas con fondos SEP, manteniendo un Inventario actualizado.
- Coordinar información directamente entre el SLEP y el Establecimiento.
- Dar atención general al público que ingresa al Establecimiento y derivar según corresponda.
- Supervisión del libro de Registro de Asistencia del Personal SEP.
- Mantener el control presupuestario de los recursos SEP del establecimiento.
- Mantener en orden los archivos y documentación propia del área.
- Revisar correspondencia electrónica.
- Realizar registro de permisos administrativos, feriado legal y Licencias médicas de funcionarios SEP.
- Apoyo y seguimiento de las acciones del PME vigente

- Revisar las instrucciones entregadas por los organismos Fiscalizadores.
- Enviaren forma oportuna los documentos para el pago de proveedores y funcionarios del Establecimiento.
- Enviar, junto con las facturas, las evidencias de los productos recepcionados por el Establecimiento.
- Elaborar informes estadísticos de los recursos utilizados, carga horaria de los Profesionales,
- Otras coordinaciones varias con el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.
- Recepcionar, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia relacionada con la Ley SEP.
- Mantener actualizado el listado de alumnos prioritarios del Establecimiento.

ENCARGADO/A DE ENLACE:

Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos el área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

FUNCIONES

- Mantener, actualizar y dar a conocer el inventario, en cuanto a equipos como programas o software con los cuales cuenta la UE.
- Elaborar y distribuir el calendario o programación del uso de las instalaciones tecnológicas con las cuales se cuenta, entendiéndose estas como la Sala de Computación.
- Participar en la Planificación de actividades curriculares de tal manera de fomentar el uso de la tecnología en el logro de los aprendizajes.
- Buscar y desarrollar herramientas tecnológicas que favorezcan el logro de los Aprendizajes Esperados.
- Buscar, fomentar y dar capacitación a los usuarios (docentes, inspectores(as)).

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o cuidadores deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines.

Los mecanismos oficiales son:

- Correo electrónico institucional: lic.carmenrodriguez@educacionpublica.cl
- Circular que emita el establecimiento educacional.
- 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 establecimiento, 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.
- De igual manera, estas reuniones se podrían 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.



Folio

REGISTRO DE ENTREVISTA.

Fecha entrevista: _____

Nombre Apoderado/a: _____

Nombre estudiante: _____

Temática: Pedagógica, académica _____ Conductual, psicosocial _____ (marcar con X según corresponda)

Motivo de la Entrevista: _____

Curso – nivel: _____

% de asistencia _____ Puntualidad para ingreso (cant. De atrasos): _____

Entrevistador: _____

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere? _____

Descripción de la entrevista:

Compromisos o acuerdos: (apoderado, padre y/o madre, estudiante y Establecimiento)

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

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

Como Establecimiento Educacional público en relación a la postulación y admisión de alumnos que quieran ingresar a nuestro Liceo nos regimos por los lineamientos de admisión definido para ingreso al establecimiento de acuerdo a normativa vigente. (Ley de Inclusión y artículo nº 13 Ley General de Educación)).

“De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, 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.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

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

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl. De esta forma es preciso señalar que el establecimiento 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 Nº 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser 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 definidas 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 tampoco contempla cobro alguno para los postulantes

- **Matrícula.**

"Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por el padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, 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 por el establecimiento.

Resolución Exenta N°0432 DE 28 SEPTIEMBRE 2023 Resuelve:

1ºmodificase, la circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial, aprobada por la Resolución Exenta N° 0030, de 14 de enero de 2021, de esta superintendencia de Educación, en los términos que a continuación se indican:

"Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo 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 periodo 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 la educación del estudiante:

- *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 estarle afectando*
- *Si no fuese factible el contacto telefónico con algunos 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 el correo electrónico registrado por el padre, madre y/ o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su/s domicilio/s, los antecedentes que fundamenten la inasistencia aquella.*
- *En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto anterior, 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.*
- *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 protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos antes tribunales de familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección. 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 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 nombre estudiante, nombre del adulto responsable del estudiante, gestión realizada, medio de contacto utilizado, el deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, y en caso de visita domiciliaria, la fecha , hora en que 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 su fiscalización de la superintendencia, debiendo mantenerse en custodia por lo menos por 3 años. Con el 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 presencia del padre, madre y/o apoderado”.*

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Que la obligación del uso de uniforme escolar sea producto de un acuerdo con la comunidad educativa.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad 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. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los 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.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado en la comunidad

educativa del establecimiento En consejo escolar el día 30 de noviembre de 2022 y ratificado en consejo escolar de 19 de abril de 2023 en conjunto con cada representante de los docentes, asistentes de la educación y centro general de padres y apoderados tomando en cuenta la sugerencia del gobierno escolar.

Uniforme Escolar

Decreto Supremo Nº 215 del Ministerio de Educación del año 2009 establece que los directores de los establecimientos educacionales técnico profesional que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres, madres o Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos (as), establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Se deberá procurar que éste sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas.

El uso del uniforme escolar es obligatorio, la directora del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificada por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en el establecimiento educacional.

El Liceo Carmen Aurora Rodríguez Henríquez opta por el uso del uniforme por razones de pertenencia, orden y pensando en el contexto en el cual se encuentran nuestros estudiantes.

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR: Varones
EDUCACIÓN MEDIA	Pantalón de tela gris tradicional (sin cortes, manchas, rasgaduras, entre otros).
	Polera institucional, gris con insignia del Liceo.
	Polerón institucional con insignia del liceo.
	Zapatos o zapatillas.

	VESTUARIO ESCOLAR: Damas
	Falda institucional 5 cm sobre la rodilla (listado gris con azul) o pantalón de tela azul tradicional (sin cortes, manchas, rasgaduras, entre otros).
	Polera institucional, gris con insignia del Liceo.
	Polerón institucional con insignia del liceo.
	Zapatos o zapatillas.
DEPORTIVO	VESTUARIO ESCOLAR
	Buzo , Short ,Calzas
	Polera
	Ropa de cambio a eleccion
Observación: El establecimiento dará todas las facilidades a los alumnos que no puedan tener su uniforme de manera que no sea un impedimento para asistir a clases. • En temporada de invierno el alumno (a) puede asistir con chaqueta de abrigo sobre su uniforme, en lo posible de color oscuro. • Educación Física: Los alumnos deben tener ropa de cambio para participar en la clase, Short o buzo de cualquier color. Lo/as alumnos/as deben traer toalla y útiles de aseo para el término de la clase del subsector de Educación Física, se asean en las duchas del establecimiento. • Trabajo en los Talleres y laboratorio, el alumno/a deben contar con overol, delantal o cotona blanca, exigidos por docentes encargados y/o profesor de asignatura.	

II.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

1.Varones: Si su pelo es largo debe permanecer tomado durante su estadía en el establecimiento, sin aros o piercing, uñas cortas y limpias sin esmalte. afeitado.

2.Damas: Si su pelo es largo debe permanecer tomado durante su estadía en el establecimiento, sin piercing. Maquillaje suave, uñas cortas y limpias sin esmalte.

El director del establecimiento educacional, 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 podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante.

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

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al 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.

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionario. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

El Plan de seguridad se adjunta al final de este documento

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE 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 PISE.

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Ej: Un plan de incendio y/o emergencia sanitaria, para sismo y tsunami, etc.

Es un instrumento que forma parte del Reglamento Interno Escolar, debiendo incluir en este apartado o como un documento anexo al RIE para efectos de una mejor comprensión, por la extensión del PISE de un establecimiento.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse, ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

El PISE esta validado por un prevencionista de riesgo, el cual es de conocimiento público y ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también se actualiza anualmente y practicado al menos semestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones. Comité de Seguridad Escolar.

Los integrantes del Comité de Seguridad Escolar son: Director, Coordinador de Seguridad Escolar, representantes de los docentes, representantes de padres, madres y apoderados, representantes de estudiantes de cursos y/o niveles superiores del establecimiento, representantes de los asistentes de la educación, coordinador del Programa de Integración Escolar, representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, representantes de las Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación) como Bomberos y Carabineros, y representantes de organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, ONG, etc.

Comité paritario:

Los integrantes del comité paritario son: representantes del empleador y representantes de los trabajadores.

Comprensión del riesgo en el establecimiento:

Riesgo

Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad.

El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por: la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad), y la capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).

Esta relación, propicia una visión general, donde el riesgo puede ser visto como causa, y su efecto la ocurrencia de emergencias, desastres y catástrofes. Lo anterior plantea un trabajo en el cual se considere un análisis tanto de las amenazas como de las vulnerabilidades, de manera que sea una labor integrada entre estos elementos. A su vez, es importante identificar, o bien desarrollar, capacidades en la comunidad educativa para prevenir distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos.

Amenaza

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación con un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

En el establecimiento se pueden encontrar diversas amenazas de origen humano, provocadas de forma intencional, involuntaria, por negligencia, error o hecho fortuito; por ejemplo: alimentos en mal estado, situación que podría derivar en una emergencia

(uno o más estudiantes con vómitos, fiebre, diarrea) u otros como baldosas dañadas, basura en pisos que podrían ocasionar caídas, golpes, heridas cortantes, instalaciones eléctricas en mal estado, imprudencia de un conductor o de un estudiante al cruzar la calle, entre otros.

Se deben contemplar también las barreras del entorno, tales como las Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) que corresponden a amenazas de origen humano, toda vez que son asociadas a intervenciones físicas del entorno que presentan deficiencias de diseño, construcción, mantención y uso que afectan negativamente la funcionalidad de las personas en situación de discapacidad. Junto con la clasificación de acuerdo con el origen, las amenazas también pueden ser clasificadas de acuerdo a la forma de manifestación.

Vulnerabilidad

Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se

va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

Factores que configuran la vulnerabilidad:

Factores geográficos y climáticos: condiciones propias de una zona.

Factores estructurales: características de asentamientos humanos e infraestructura.

Factores económicos: procesos productivos, utilización de los recursos económicos.

Factores socioculturales: características de las relaciones humanas y de sus organizaciones. Ejemplos de vulnerabilidad en un establecimiento: no cuenta con recursos económicos para su implementación del PISE, se encuentra ubicado en borde costero en zona de amenaza de tsunami o bajo la línea de seguridad ante tsunami, no cuenta con encargado o coordinador de seguridad escolar, carencia de semáforo, cruces habilitados o presencia de vías con alto flujo vehicular en las inmediaciones, la comunidad educativa no se ha preparado adecuadamente para enfrentar un accidente o una emergencia, la señalización, alertas y medidas de prevención y emergencia no son accesibles a las personas en situación de discapacidad, no cuenta con monitores con conocimiento de lengua de señas chilena (LENSE), en caso de estar en contacto con personas con discapacidad auditiva, o el entorno presenta Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) lo que dificulta la evacuación a zonas de seguridad.

Capacidad

Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión.

La capacidad también puede ser descrita como aptitud. El fortalecimiento de las capacidades para enfrentar situaciones de riesgo emerge como un factor altamente importante desde el punto de vista de la equidad social, pues una escuela que presenta mayor vulnerabilidad por ser parte de un entorno frágil, posee pocas herramientas para la superación de una situación de emergencia. En este contexto, la generación de mayores y mejores capacidades permitirá romper con una realidad de permanente impacto para aquellos contextos en que levanta sede una situación de emergencia o desastre se torna más dificultosa.

Ejemplo de capacidades en un establecimiento educacional: cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, o bien es asumido por el Consejo Escolar o el Comité Paritario, Encargado de Seguridad Escolar o Asistente de Educación en el caso de las escuelas rurales e internados, tiene vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas accesibles (Braille, Macrotipo, imágenes, etc.) y despejadas (libres de muebles u otros obstáculos), ha impulsado o formalizado capacitación en áreas priorizadas, a través de la gestión con distintas instituciones (Bomberos, Unidades de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Mutualidades, entre otros), genera coordinaciones con organismos de primera respuesta (Ambulancia, Bomberos, Carabineros, entre otros), realiza ejercicios de simulacros y/o simulaciones para las diferentes amenazas, cuenta con teléfonos de emergencia y otros medios de comunicación, incluyendo visuales (mensajes de texto, imágenes, videos) y táctiles (Braille o formas en relieve), planifica Planes de Respuesta Inclusivos (Protocolos de actuación frente a emergencia), cumple con las normativas exigidas de infraestructura, impulsa medidas, acciones, recursos, alertas/alarmas y señaléticas accesibles y visibles a cualquier miembro de la comunidad educativa, difunde las normativas en situación de catástrofe, o el establecimiento educacional promueve factores protectores biopsicosociales.

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.	El Establecimiento adopta las indicaciones del Mineduc en relación a las medidas de higiene para el personal, se destacan: Aplicación de alcohol gel, en cada momento Lavado de manos, se cuenta con jabón y toallas de papel en cada baño.
Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.	•Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo, y de salas y baños al finalizar cada jornada. •Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.	Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de Comedor antes y después de su uso y al finalizar cada jornada. •Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.

No está permitido suministrar medicamentos de ningún tipo a los alumnos(a) en el Establecimiento

En casos especiales se podrá suministrar medicamentos para lo cual el apoderado debe presentar la orden médica a la dirección señalando:

- Los datos del alumno.
- Nombre del medicamento.
- Dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar.

El apoderado o tutor debe firmar autorización en Inspectoría General para el suministro de medicamentos a los estudiantes del establecimiento, por parte de los funcionarios, estableciendo en especial que estos solo pueden ser administrados solo si están autorizados y en casos excepcionales.

Protocolo de accidente escolar.	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 Educación⁷. Dentro del establecimiento Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares o extraescolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. 1 En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera: 1)Acomodar a la persona herida y moverla lo menos posible, excepto en el caso de golpe en la cabeza, puesto que, en aquella situación, no se debe mover al estudiante. 2)Tranquilizar al estudiante y examinarlo(a) con mucho cuidado en un espacio y posición segura. 3)Una persona debe quedarse permanentemente con el niño/a y las inspectoras de patio deberán llamar inmediatamente al apoderado.

⁷ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del Superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

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 los estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo de este establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, el establecimiento 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 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.

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

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento 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.

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

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y directora, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo del ámbito Técnico Profesional, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades y la especialidad elegida. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, en los talleres y con las áreas específicas y Técnico Profesional. Estrategias contempladas en el PEL, Proyecto Educativo, PEM, JEC. Esto implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

Presencialidad para el mayor aprendizaje y bienestar integral

- Generar condiciones de seguridad para que asistan a clases presenciales todos los estudiantes, flexibilizando horarios, uniforme, y ajuste de JEC.
- Identificación de necesidades y busca de soluciones en conjunto para el buen desempeño de este centro educativo en cuanto a organización, funcionamiento y medidas sanitarias. La vacunación de los alumnos debe estar por sobre 80% con esquema completo de sus vacunas para evitar contagios y que nos den seguridad de autocuidado.
- La modalidad de trabajo será presencial, siempre y cuando no haya brotes de contagio. De ser así se contará con trabajo educativo remoto.
- Se continuará con protocolos de ventilación, limpieza y desinfección periódica, lavado frecuente de mano, uso de mascarilla, alcohol gel y organización de ingreso y salida en recreos y comedor para evitar aglomeraciones.
- Las reuniones de apoderados serán presenciales y virtuales según las necesidades
- Las reuniones con apoderados serán de asamblea en comedor y salas con sub-centro manteniendo el distanciamiento mínimo posible. Relevando la importancia de las medidas preventivas en todo momento.

- **Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

OBJETIVO GENERAL

La asignatura de orientación tiene como propósito contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo personal, afectivo y social junto a los valores institucionales, responsabilidad, solidaridad, compromiso, autonomía,

respeto y desarrollar la empatía, pensamiento crítico y la resiliencia en estos momentos de crisis sanitaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Lograr en los estudiantes una educación de calidad e integral. desde la perspectiva de los aprendizajes y de la formación valórica. de tal forma de conseguir el pleno desarrollo de sus posibilidades para enfrentar su futuro próximo de manera exitosa a pesar de la situación sanitaria que afecta a nuestro país y el mundo.

Asegurar una adecuada orientación académica y vocacional a nuestros estudiantes, ofertando una amplia gama de posibilidades, para una adecuada toma de decisiones.

2. Mantener y consolidar las redes de trabajo con entidades externas al establecimiento

3. Mantener la Sana Convivencia Escolar y el Buen Trato

4. Contención emocional para toda la Comunidad Educativa

El documento completo se anexa al final de reglamento

- **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 y en el ciclo terminal de Coordinador Técnico Profesional de Especialidad Acuicola, quienes a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículum nacional vigente, intencionado la formación del alumno desde el PEI.

La planificación responde a las distintas necesidades de los estudiantes y al enfoque pedagógico del establecimiento. En coherencia con el PEI, el modelo de planificación curricular considera tres instancias claves, i/ identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC), ii/ definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro) y iii/ determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

Mejorar la implementación del currículo priorizado, desarrollando en los docentes habilidades en la competencia digital para que diversifiquen las estrategias de enseñanza con el propósito de dar oportunidades de aprendizaje a todos los estudiantes, considerando su diversidad y, además de fortalecer el trabajo colaborativo entre pares. (Objetivo estratégico del LCARH).

El mejoramiento de aprendizajes se realizará mediante:

- a) Acompañamiento al aula, análisis y retroalimentación oportuna.
- b) Apoyo a los estudiantes con necesidades pedagógicas y psicosociales.
- c) Resultados, análisis y toma de decisiones oportunas al término de cada trimestre.

Estrategias de aprendizaje efectivo que apoye el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Generar instancias de formación y participación de todos los estudiantes para favorecer su desarrollo personal y social, con la finalidad de enfrentar con éxito los desafíos de la sociedad actual. (Objetivo estratégico del LCARH).

Las instancias de formación y participación se realizarán por medio de:

- a) Análisis y evaluación de la implementación de planes formativos.

• Regulaciones para los procesos de práctica profesional.

Este reglamento está basado en la modificación del DECRETO Nº 2.516 EXENTO, DE 2007, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE FIJA NORMAS BÁSICAS DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO - PROFESIONAL.

Las disposiciones de este reglamento, se aplicarán en el Liceo Carmen Aurora Rodríguez Henríquez de Tongoy, ubicado en Dolores Endeiza Nº 185 Tongoy Comuna de Coquimbo, RBD 13461-9 del 2000, correo electrónico: Lic.carmenrodriguez@eslepuertocordillera.cl

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por proceso de titulación de los alumnos y alumnas de la enseñanza media técnico profesional el período que se extiende desde la matrícula de un alumno en un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega.

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

El perfeccionamiento docente de nuestro establecimiento tiene como objetivo principal fortalecer las competencias, de acuerdo a las necesidades detectadas como mejora, este sentido y en búsqueda de mejorar las prácticas institucionales es que se generan instancias de auto perfeccionamiento, en donde se comparten experiencias, tanto de didáctica, estrategias pedagógicas, estrategias de evaluación entre otras, con la finalidad alcanzar nuestras metas y propósitos institucionales logrando impactar de manera positiva en el aprendizaje de nuestros estudiantes.

Nuestra comunidad educativa ha elaborado un plan de desarrollo profesional docente, establecido en la Ley 20.903, que crea el sistema de desarrollo profesional docente en donde sus principales objetivos se detallan a continuación:

Mejorar los aprendizajes de los estudiantes, a través del diseño de talleres de reflexión pedagógica enfocados en identificar buenas prácticas docentes que favorezcan el trabajo colaborativo.

Enriquecer las prácticas pedagógicas de los docentes que presentan oportunidades de mejora, conformando un equipo de trabajo docente destinado al apoyo en la implementación de nuevas prácticas.

Analizar en las jornadas de reflexión, las prácticas pedagógicas que estén siendo implementadas, y que, a su vez, estén impactando significativamente en los aprendizajes de los estudiantes de nuestra comunidad educativa.

Mejorar la calidad de los recursos pedagógicos, focalizando el trabajo a través de la conformación de departamentos por asignaturas.

Impartir un taller en donde se aborden los elementos mínimos necesarios que los docentes debiesen considerar al momento de ejecutar una clase en línea.

Todos los objetivos anteriormente mencionados se llevan a cabo a través de la ejecución de diversas actividades planificadas y proyectadas a realizar durante el año escolar. Estas actividades están visadas por el equipo directivo, en donde se incentiva la participación de los docentes, monitoreando y realizando seguimiento a cada una de ellas.

- **Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.**

El Liceo Carmen Aurora Rodríguez Henríquez, nace como un imperativo que responde a las demandas y al crecimiento del borde costero comprendido entre Guanaqueros, Tongoy, El Tangué y Puerto Aldea que ven en un Liceo de Educación Media la oportunidad de tener una educación de calidad con cercanía a su hogar y con multiplicidad de aprendizajes desde la fuente que entrega su contexto geográfico marítimo.

Este Liceo se enmarca en los Liceos Polivalentes del Servicio Local Puerto Cordillera y nace a partir de las demandas de desarrollo y crecimiento de la localidad de Tongoy, siendo éste la continuidad de la Escuela David León Tapia, concretándose como unidad educativa, dependiente del Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.

La unidad educativa establece en su visión, liderar una educación efectiva e inclusiva que permita la formación de jóvenes de manera integral con competencias técnicas requeridas por el mundo productivo y por las entidades de la educación superior.

El equipo directivo da sustento a la institución educativa, diseñando la rutina escolar propia del establecimiento basándose en el entendimiento de una educación basada en valores universales, la cual favorece la interiorización de hábitos, conductas, valores y actitudes que suponen un permanente enriquecimiento personal, que forme seres integrales, independientes y creativos/os, siendo los principales protagonistas de su proceso de aprendizaje para que se incorporen en forma eficiente a su comunidad y a la sociedad en general.

Actualmente se cuenta con una infraestructura suficiente para dar continuidad al proyecto educativo de Liceo Polivalente con las modalidades Científico – Humanista y Técnico Profesional, con la especialidad de Acuicultura.

El Proyecto Educativo del Liceo Carmen Aurora Rodríguez Henríquez está centrado en garantizar instancias efectivas de aprendizaje, encuentros, participación y reconocimiento de la diversidad de los estudiantes, en donde se construyen y enriquecen las prácticas pedagógicas a partir de sus diferencias y particularidades, favoreciendo otorgar a los estudiantes que requieran, apoyos transitorios o permanentes en su proceso formativo integral, de esta manera pueden desarrollar una trayectoria educativa relevante, pertinente y de calidad, que les permitan adquirir habilidades y competencias para el mundo laboral y/o estudios superiores.

Basados en la normativa vigente y entendiendo que los principios fundamentales que la sustentan son mejorar la calidad de los aprendizajes y practicar la equidad en la distribución de las oportunidades educativas, nuestro establecimiento, fundamentado en sus valores universales manifestados en su Proyecto Educativo, ha elaborado el presente reglamento que normará la evaluación y promoción en la Educación Media de nuestro Liceo, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, a través de los siguientes Decretos:

Decreto N°1765/2000 del Ministerio de Educación que reconoce oficialmente al Liceo Carmen Aurora Rodríguez Henríquez.

Decreto N°254 /2009 del Ministerio de Educación que aprueba los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Educación Media y fija normas generales para su aplicación.

Ley General de Educación, N°20.370/2009.

Decreto N°614/2013 del Ministerio de Educación que aprueba Bases Curriculares de 7mo. Año Básico a 2do. Año Medio.

Ley de Inclusión Escolar, N°20.845/2015.

Decreto N°1171/2017 del Ministerio de Educación que aprueba Planes y Programas de Estudio para 3° y 4° año Medio de la Educación Media Técnico Profesional.

Decreto N°67/2018, del Ministerio de Educación, que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar

Decreto N°193/2019 del Ministerio de Educación que aprueba Bases Curriculares para 3° y 4° Año Medio.

Decreto N°27 /2020 del Ministerio de Educación que establece los Estándares Indicativos de Desempeño de los Establecimientos Educacionales y los Sostenedores a que se refiere el Artículo 3°, Letra A), de la Ley N°20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.

Decreto Exento N°546/2020 del Ministerio de Educación que modifica Decreto Exento N°2516/2007 del Ministerio de Educación, que fija normas básicas del proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional en la forma que indica.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1. El período escolar es semestral y los tiempos de cada semestre son fijados anualmente por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Provincial de Elqui, a través del Calendario Escolar del año respectivo.

Art. 2. El presente Reglamento de Evaluación tiene como propósito establecer los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto N°67 emanado por el MINEDUC.

Art. 3. Algunas definiciones esenciales:

3.1. Reglamento: Instrumento mediante el cual se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas por el Decreto N°67.

3.2. Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

3.3. Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número o concepto.

3.4. Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

3.5. Promoción: Acción mediante el cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media científico-humanista o técnico profesional.

DE LA EVALUACIÓN.

Art. 4. Distinguimos formas, tipos, carácter y modo de evaluación; de acuerdo con las siguientes definiciones:

4.1. Forma: Indica la diversidad de instrumentos evaluativos que se deben utilizar para determinar el logro de los aprendizajes de los alumnos, estos pueden ser a través de pruebas, test, escalas de apreciación, listas de cotejo, pautas de observación, trabajos de investigación, demostraciones, disertaciones, entre otros.

4.2. Tipo: Indica el nivel de participación de los alumnos en la evaluación y en la calificación de sus aprendizajes, pudiendo ser: Individual, grupal, bipersonal, autoevaluación, coevaluación, evaluación participativa, evaluación interdisciplinaria.

4.3. Carácter: Indica la intencionalidad y finalidad de la evaluación para que el/la docente tome decisiones educativas. Estas son: diagnóstica, formativa y sumativa.

- **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.**

Durante el año escolar siguiente, se arbitrarán las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidas. Estas medidas deberán ser autorizadas por el/la apoderado/a y dependiendo de cada caso, podrán consistir en:

Apoyo psicopedagógico. Apoyo psicológico. Evaluación diferenciada.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. La Dirección emitirá y entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no será retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia.

De la Repitencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto N°67, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Describe acciones y procedimientos orientados a favorecer el ámbito socioemocional, la formación ciudadana y el desarrollo habilidades para el Siglo XXI, explicitando si existen programas, planes o actividades que tengan impacto en la formación integral, en la convivencia escolar y en los resultados de aprendizaje y desarrollo de habilidades de los estudiantes.

El establecimiento cuenta con proyectos en los cuales los estudiantes se hacen participe en todos los niveles, como son: encuentro poético, feria científica, salidas pedagógicas, articulación, entre otros. Esta participación le permite a

nuestros estudiantes desarrollar sus habilidades y competencias en un entorno desafiante y lleno de oportunidades. Cada uno de estos aprendizajes se orienta según los planes, pensando en los principios que sugiere Contribuir a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y qué aprenden los estudiantes en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje.

Este conjunto de principios permite configurar una educación humanista y Técnica Profesional potenciadora e inclusiva, considerando de manera integrada, sistémica y permanente a los estudiantes.

Basándose en los principios como: bienestar, unidad, singularidad, actividad, juego, relación, significado y potenciación.

Estas instancias de aprendizajes que surgen junto a toda la comunidad educativa permiten a nuestros estudiantes fortalecer sus relaciones interpersonales, socioemocionales e ir descubriendo sus posibilidades y oportunidades en esta sociedad.

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

Nuestro establecimiento promueve el desarrollo de la autoestima académica y la motivación escolar entre nuestros estudiantes implementando, generalmente, algunas de las siguientes medidas:

- Generar ambientes acogedores, donde todos los estudiantes se sienten protegidos, aceptados y valorados.
- Desarrollar una imagen positiva de cada curso.
- Comunicar confianza en las capacidades de los estudiantes.
- Mostrar a los estudiantes que ellos pueden emprender acciones para superar sus problemas.
- Ayudar a que los estudiantes se movilicen (proactividad) para mejorar los aspectos en los que presentan dificultades
- Entregar oportunidades para que cada estudiante se sienta capaz en algún área o actividad.
- Incluir actividades que generan interés en las diversas asignaturas.
- Detectar tempranamente a los estudiantes que presentan dificultades académicas o socioafectivas, e implementan acciones de apoyo

En nuestro establecimiento educacional se promueve el desarrollo de un clima de convivencia escolar positivo y logran un ambiente de respeto, seguro y organizado implementando las siguientes acciones:

- Promueve el desarrollo positivo de los estudiantes mediante acciones transversales y específicas.
- Los establecimientos destinan tiempo a elaborar e implementar un plan de acción para la formación y la convivencia, el que define objetivos concretos, establece acciones transversales para ser implementadas por los profesores en diferentes asignaturas, y determina programas y actividades específicas para desarrollar en instancias destinadas a ello.
- Se Fomenta un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Se estimula y exigen cotidianamente que los y las estudiantes respeten las normas básicas de cortesía y civilidad (como saludar, agradecer, pedir

por favor, disculparse y no hablar mal de otros), que se preocupen de los demás (por ejemplo, ofrecer ayuda o acoger al que está solo), y que los adultos del establecimiento sean un ejemplo de respeto y buen trato. Asimismo, corrigen las descalificaciones y faltas de respeto, sean estas leves o de mayor gravedad. Por ello se actualiza anualmente los reglamentos internos y de convivencia escolar.

-Se valora la diversidad y evitan cualquier tipo de discriminación. Esta implementado sistemáticamente acciones que promueven el valor de la diversidad. Por ejemplo, se realizan talleres, capacitaciones, protocolos de acción, planes, actividades extra programáticas, debates, etc. en donde puedan aportar a los miembros de la comunidad educativa en donde se exprese sus intereses y habilidades diversas, además se preocupan de que el adulto del establecimiento modele actitudes de respeto y valoración de la diversidad en todas sus formas, y de que se corrija cualquier tipo de discriminación.

-Se cuenta con normas de convivencia claras y conocidas por toda la comunidad educativa. Se define de forma explícita las normas que regulan las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, así como las medidas disciplinarias y formativas asociadas a su incumplimiento. Esta plasmado estas normas y medidas en el manual de convivencia, difundido entre la comunidad educativa y revisa su sentido con los estudiantes y apoderados.

-Se Aplica las normas de convivencia de forma justa y consistente, se corrige a los estudiantes de manera formativa. El establecimiento corrige a los estudiantes cuando transgreden las normas de convivencia y evitan ignorar las faltas. Esta corrección se lleva a cabo de manera formativa: señala la conducta que es inadecuada en lugar de criticar a la persona; se analiza con los alumnos lo ocurrido, las acciones alternativas aceptables y las medidas reparatorias; se comunica e informa la sanción haciéndoles saber que todos los estudiantes son tratados de igual modo, y les transmiten de manera positiva las expectativas de cambio.

-Enseñan formas pacíficas y constructivas de resolver los conflictos. Se implementan acciones concretas que contribuyen a que los estudiantes desarrollen habilidades para resolver los conflictos.

-Proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes.

-Prevenir y enfrentar el acoso escolar o bullying de manera sistemática a través de protocolos, acciones y actividades diversas.

-Se fomenta la Equidad de Género a través de talleres, capacitaciones, charlas, eliminar el lenguaje sexista en documentos oficiales, etc.

-Nuestro establecimiento promueve la participación y la formación ciudadana para desarrollar entre sus estudiantes un sentido de pertenencia fuerte y un alto grado de participación y vida democrática implementan, generalmente, algunas de las siguientes medidas:

-Transmitir una identidad positiva del establecimiento. Se fomenta que la comunidad educativa se identifique con el establecimiento y con su visión. Para esto, comunica los aspectos distintivos del Proyecto Educativo y demuestra entusiasmo por este; promueve los valores de la institución mediante lemas, símbolos, himnos, ritos y celebraciones; y transmite un relato positivo y movilizador de la historia del establecimiento.

-Fomentar el funcionamiento de las organizaciones representativas de la comunidad educativa. Entre las que se encuentran el Consejo Escolar, el Centro de Padres y Apoderados, el Centro de Alumnos, el consejo de curso y el Consejo de Profesores. se implementan procesos transparentes y confidenciales de elección democrática, cuando corresponde hacerlo; informan, escuchan y consultan a estas organizaciones; y ofrecen espacios para que se reúnan y organicen actividades; entre Otros.

-Los estudiantes desarrollan habilidades y actitudes para el ejercicio de la vida cívica. Se fomenta de manera transversal y mediante instancias específicas que, en un marco

de respeto, los estudiantes opinen, intercambien puntos de vista, deliberen y discutan con fundamentos. Para esto, introducen temas de discusión en clases, escuchan sus opiniones, los guían para que reflexionen y argumenten sus ideas, hacen debates y conversatorios, realizan campañas y elecciones democráticas, y promueven la participación en boletines informativos y foros.

-Se promueve el respeto por los derechos humanos

Las medidas en hábitos de saludables se encuentran:

-Se crea conciencia sobre la importancia de una alimentación equilibrada, de una vida activa y de mantener buenos hábitos del sueño. enseñan a los estudiantes la importancia de adquirir buenos hábitos en estos ámbitos, como comer siempre de manera equilibrada, hacer ejercicio físico regularmente y respetar diariamente las horas de sueño, entre otros.

-Realización de actividad física. Contamos con medios disponibles para estimular la actividad física, por ejemplo, elementos deportivos como balones y cuerdas. Además, organizan y difunden actividades que implican actividad física, como caminatas, corridas, cicletadas, concursos de baile y campeonatos deportivos

-Destinan tiempo significativo de la clase de educación física al acondicionamiento físico de todos los estudiantes.

-Educan tempranamente a los estudiantes sobre los riesgos del consumo de tabaco, alcohol y drogas

-Programa de prevención y autocuidado

-Se promueve la sustentabilidad y el respeto por el medio ambiente.

- **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.**

Una vez al mes, en reunión de profesores/as, los/as docentes tienen ese espacio para discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Se define la realización de un GPT mensual para realización de trabajo colaborativo y de reflexión docente.

DE LAS DISPOSICIONES PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA.

Los alumnos están sujetos a la modalidad de evaluación formativa y retroalimentación permanentemente, clase a clase, a través de trabajos colaborativos, investigaciones, controles, representaciones, exposiciones, ticket de entrada y salida, salidas pedagógicas, entre otras actividades. Este tipo de evaluación es previa a la sumativa.

DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

Los instrumentos y técnicas de evaluación son herramientas que utiliza el/la docente, necesarios para obtener evidencia de los desempeños de los estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Los/as profesores/as aplican variadas técnicas e instrumentos que son validados por la Unidad Técnico-Pedagógica. Ejemplos de ellos son: pruebas escritas, rúbricas, listas de cotejo, disertaciones, trabajos prácticos, controles de lectura, creación de productos, obras de teatro, proyectos, investigaciones, entre otros.

Se establece que toda evaluación que presente más de 40% de notas insuficientes, deberá ser sometida a un Plan Remedial, previa consulta a Jefa Técnica Pedagógica.

Este porcentaje sólo regirá para los estudiantes del curso asistentes en la fecha programada de la evaluación.

Para la asignatura de Lengua y Literatura, en la evaluación de Controles de Lectura Domiciliaria, se liberará este porcentaje del 40%.

Con el propósito de diversificar la evaluación y en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos; en todas las asignaturas y módulos, debe existir al menos una calificación que no responda al resultado de una prueba individual escrita, pudiendo ser trabajos, proyectos, disertaciones, etc.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

Se manifiesta de modo expreso que el establecimiento favorece la retención escolar como apoyo al embarazo, maternidad y paternidad adolescente²⁰.

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.

- 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. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- 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 DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- 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)
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- 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 COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- 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.
- El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
- El establecimiento de ser necesario debe 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.
- 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
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- 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.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:

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.

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 del establecimiento 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.

- **Procedimiento de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

Detección o sospecha: Quien detecta o sospecha el caso de embarazo, los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Informar al Equipo de Convivencia Escolar.
2. La dupla psicosocial en compañía del docente o de quien haya pesquisado la situación en un comienzo, deben entrevistar a la estudiante.
3. Entrevista con apoderado (a) para conocer si está informado de la situación y solicitar certificado médico que confirme la condición de embarazo (puede realizarla el docente o algún miembro del equipo de convivencia).
4. Al pesquisar el caso de embarazo se debe informar al Equipo Directivo del establecimiento.
5. Derivación a Trabajador Social del colegio para velar el cumplimiento de la asistencia a los controles médicos.
6. Acompañamiento individual a la alumna por parte del Equipo de Convivencia (apoyo y contención emocional).
7. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, siempre y cuando, las inasistencias sean causadas por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, las que deberán ser válidas cuando se presente certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas

a) Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica, por ejemplo;

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.

- Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño, las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.
- b) Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum
- Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

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

Las salidas pedagógicas son bajo protocolos del MINEDUC en cuando cumplimientos y permisos entregados por SECREDUC para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

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

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 1.- Los docentes responsables de una Salida Pedagógica deberán informar y confirmar a la Dirección del establecimiento y al coordinador académico del SLEP y SECREDUC, con 15 días de anticipación hábiles su(s) objetivo(s), participantes, costos, vía de traslado, otros de modo que se arbitren las medidas administrativas correspondientes.
 - 2.- Los docentes deben comunicar la salida a las familias a lo menos con 05 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución, mediante comunicación informática de las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costos, hora de salida y regreso, entre otros.
 - 3.- La familia debe enviar al docente responsable la comunicación informativa de toma de conocimiento y la autorización expresa para que el estudiante participe de esta salida pedagógica, con dos días hábiles antes de realizar la salida.
- Lo anterior está estipulado en el protocolo denominado "Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio".

El profesor encargado de la salida pedagógica se responsabilizará con una semana de anticipación de: Informar y solicitar a UTP la autorización de la salida

Enviar autorizaciones a los alumnos.

- Entregar el listado de niños a Inspectoría General con las respectivas autorizaciones firmadas a lo menos con 2 horas de anticipación a la salida.

- Solicitar a Secretaría con a lo menos una semana de anticipación los insumos que necesita

Si la salida es fuera del radio urbano y por más de un día, el profesor debe gestionar ante la SECREDUC la autorización con a lo menos 15 días avilés

Art 35 Autorizaciones.

Las autorizaciones deben estar firmadas por el apoderado y se reciben hasta el mismo día de la salida. En caso de no llegar el documento firmado, el alumno deberá quedarse dentro del Establecimiento al cuidado de personal dispuesto para ello por el Inspector General. Queda estrictamente prohibido llamar al apoderado o ir al domicilio con la finalidad de que firme dicha autorización .

Los estudiantes deben ir acompañados siempre por personal del establecimiento:

Se puede reconsiderar el número de funcionarios que acompaña la visita, según el criterio de aplicación que considera;

- a) el lugar de la salida

- b) la conducta previa del curso.

El horario de llegada de las salidas pedagógicas dependerá de la programación de la misma.

El transporte escolar contratado para las salidas pedagógicas deberá contar con las indicaciones que estipula la superintendencia de educación en relación a esta materia, debiendo dejar fotocopia de los siguientes documentos: Licencia de conducir vigente, Permiso de circulación vigente, Certificado de Revisión Técnica al día y Seguro Obligatorio vigente.

Para las giras de estudios, estas deben ser informadas y autorizadas por la dirección del establecimiento, al mismo tiempo se debe seguir los protocolos emanados desde SECREDUC para tales efectos.

IX. REGULACIONES PEDAGÓGICAS, CIRCULAR N°586, LEY N°21.545 (ESTUDIANTES TEA)

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. Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta 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 párvulos y 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.

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual para estudiantes TEA

Se entenderá como "Acompañamiento Emocional y Conductual" al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un 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 manifestadas 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.

El plan de acompañamiento emocional y conductual de estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá 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.

Asimismo, el establecimiento deberá 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 podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

X. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Es importante recordar que la Ley General de Educación en Art. 46 letra f) establece que es un requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, "contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

En este sentido, es preciso que este apartado defina todas las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, así como también las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

Asimismo, en este punto se debe especificar, también, lo que para el establecimiento

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, 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.
- Todo estudiante debe respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. De la comunidad educativa.

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.

DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De las Conductas Positivas de los Estudiantes. La comunidad educativa reconoce y estimula las conductas positivas de sus estudiantes y serán consideradas como tales aquellas que sean sostenidos en el tiempo, como:

- Actuar con respeto, orden, honestidad, lealtad y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestro estudiante.
- Tener comportamientos que contribuyan al fortalecimiento de los valores patrios, y al compromiso e identidad con el liceo
 - Demostrar hábitos de responsabilidad, asistencia y puntualidad.
- Participar en las actividades representando al establecimiento o en actividades extraescolares a nivel comunal, provincial, regional o nacional.
- Realizar trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad. Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.
- Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
- Cuida prolijamente los materiales entregados a su cuidado.
- Despliega gestos solidarios, compartiendo y ayudando a otras personas.
- Cooperar en la creación de un clima de sana convivencia y confianza en su entorno.

DE LOS ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE

- Toda actitud y acción de un estudiante que se destaque por ser representativa de las virtudes y valores propios del Proyecto Educativo del liceo, será reconocido mediante una anotación positiva o por estímulos y/o premios cuando corresponda.
- Las anotaciones positivas serán consideradas como antecedentes para la concesión de distinciones y premios.
- Al término de cada semestre, dirección, consejo de profesores y equipo de convivencia escolar premiará a los estudiantes que se destaquen en: rendimiento académico, convivencia escolar e inclusión, entre otros. Para otorgar estos reconocimientos se hará uso de toda la información disponible en el liceo, tales como: registros de hoja de vida, bitácoras, informes, actas de calificación y otros.

DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS APODERADOS

Serán consideradas actitudes o conductas positivas de los apoderados las relacionadas con:

- Asistencia a reuniones de apoderados.
- Apoyo a sus estudiantes en actividades organizadas por el liceo, de carácter pedagógico, artístico, deportivo, científico, etc.
- Responder a las recomendaciones dadas por docentes, y profesionales del liceo.
- Responder ante una derivación externa a profesionales o instituciones que aportan a la salud mental del estudiante como también a nivel familiar.
- Mantener compromiso bajo el contacto con Directivos, Profesionales, Docentes, Asistentes de la Educación informando sobre situaciones particulares, solicitando apoyo profesional y/o solicitando información general sobre el proceso académicos del estudiante.

- Valorar el trabajo profesional de la comunidad educativa y confiar en las decisiones y /o propuestas de apoyo al estudiante.
- Mantener trato cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.

DE LOS ESTIMULOS A LOS APODERADOS

Las medidas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en los apoderados serán:

- Felicitación verbal personal.
- Felicitación verbal pública.
- Felicitación escrita (diploma)
- Premio al apoderado más comprometido

DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS DE LOS FUNCIONARIOS

Serán actitudes o conductas positivas de los funcionarios del establecimiento, las siguientes:

- Respeto irrestricto a las normas de convivencia.
- Participar en todas las capacitaciones que el colegio ofrezca en materia de convivencia escolar.
- Participar en las actividades extraprogramáticas que influyan positivamente en la convivencia escolar.

DE LOS ESTIMULOS A LOS FUNCIONARIOS

Las medidas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en los funcionarios serán:

- Felicitación verbal personal.
- Felicitación verbal pública.
- Felicitación escrita (diploma)
- Reconocimiento a docentes y/o asistentes de la educación.

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

Con el propósito de aunar criterios, respecto de la gravedad de una determinada falta se ha confeccionado una descripción de alguna de ellas leves, graves y gravísimas que ayuden a tipificar, por la vía del ejemplo, la indisciplina y posteriormente, su correspondiente sanción. "Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación". La clasificación de las faltas tendrá directa correspondencia con el hecho, la edad y las circunstancias atenuantes o agravantes que presente el estudiante, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida.

Serán circunstancias atenuantes:

- Considerar si el hecho ocurrió por casualidad.
- Considerar si ocurrió como una manera de defenderse.

- Condiciones sociales y familiares adversas (enfermedad de algún familiar relevante para el estudiante, muerte reciente de un cercano, dificultades para desarrollar una crianza responsable por parte de sus padres o cuidadores, procesos judiciales y otros que pudiesen afectar al estudiante).
- Haber tenido buen comportamiento en su vida escolar y extraescolar.
- Haber realizado voluntariamente acciones destinadas a anular o disminuir los efectos de su falta, mediante vías que puedan ser corroboradas.
- Haber sido inducido a cometer la falta contra su voluntad por alguna persona en posición de mayor poder o edad.
- Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la falta y consecuentemente, haber realizado las acciones de disculpas o reparaciones, mediante vías que puedan ser corroboradas.

Serán circunstancias agravantes:

- Intención de provocar daño.
- Ser reincidente en la falta.
- Realizar la falta aprovechando condiciones de vulnerabilidad
- Premeditar la falta autónomamente o con complicidad de terceros.
- Una vez realizada la falta, agravar deliberadamente los efectos de ella.
- Negarse a reconocer la falta cometida.

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda falta o conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se analizarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de estas. Las conductas que interesa destacar en este Reglamento, para los efectos de los reconocimientos por su destacado cumplimiento o de la sanción aplicable por su comisión, se clasifican en cuatro tipos:

- Conductas Positivas
- Faltas Leves (L)
- Faltas Graves (G)
- Faltas Gravísimas (GG)

Cada una de estas conductas se especifica en términos de código con las letras mayúsculas según el tipo a la que corresponde y un número que la individualiza dentro de la categoría.

FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en

la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

- 1.- Registro de tres atrasos a clases, tanto al ingreso o en el transcurso de la jornada.*
- 2.- Faltar a clases sin justificación de su apoderado.*
- 3.- No presentar o realizar trabajos, exposiciones o incumplimiento de deberes escolares.*
- 4.- Usar vocabulario ofensivo y grosero frente a los demás miembros de la comunidad educativa.*
- 5.- Observar falta de aseo en su presentación personal.*
- 6.- No portar sus recursos educativos (libros, cuadernos, entre otros)*
- 7.- No trabajar en clases, sin materiales solicitados ,dormir .*
- 8.- Ingerir cualquier tipo de alimento en la sala de clases, sala de enlaces, biblioteca, laboratorios, actos cívicos u otro evento que intervenga el liceo. A excepción de estudiantes que presenten algún tipo de descompensación (estudiantes con diabetes) y requieran ingerir algún tipo de alimento o bebida.*
- 9.- Incumplimiento o mal uso de uniforme escolar.*
- 10.- Botar basura en cualquier lugar no habilitado para ello, como en el piso de la sala de clases, en el piso del patio, escaleras, entre otros.*
- 11.- Interrumpir el normal desarrollo de la sala de clases (gritando, corriendo, estar en constante movimiento en la sala, entre otros).*
- 12.- No cumplir con la devolución de libros en la Biblioteca.*
- 13.- Utilización de lápiz labial o color de uñas de alta intensidad (rojo o similares y/o maquillaje no acorde a lo establecido en el apartado de Regulaciones sobre uso de uniforme escolar del Reglamento Interno).*
- 14.- Tener o usar una extensión de uñas muy largas, que imposibilita el adecuado desarrollo de actividades del área Técnico Profesional, Educación Física u otras relacionadas con la manipulación de elementos.*

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

- 1.-Reiteracion de una falta leve .
Llevar a cabo conductas sexualizadas (abrazos y besos muy afectuosos, caricias muy efusivas sobre la ropa, entre otros) que afecten la moral y sana convivencia dentro o fuera del establecimiento vistiendo uniforme oficial.*
- 2.-Ingresar sin autorización a dependencias administrativas del establecimiento.*

- 3.- *Rayar elementos que forman parte del inmobiliario del liceo, tales como paredes, mesas, sillas, puertas, ventanas, entre otros.*
- 4.- *Copiar o plagiar evaluaciones o trabajos, ya sea de otros/as compañeros/as o de artículos y/o actividades presentes en sitios web.*
- 5.- *Desobedecer a una indicación académica o de convivencia educativa, realizada por un docente, inspector/a o directivo.*
- 6.- *Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorio de ciencias, sala de enlaces), baños, materiales didácticos, elementos de seguridad (especialmente en clases y talleres del área técnico profesional).*
- 7.- *Retirarse sin autorización de la sala de clases.*
- 8.- *Hurtar y/o apropiarse de objetos de otros miembros de la comunidad educativa.*

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"*.

- 1.- *Reiteración de una falta grave*
Destruir y/o dejar inutilizables instalaciones y/o mobiliario propias del liceo, que pongan en peligro la seguridad de las personas, tales como: Destruir tapas de cámaras sanitarias, destruir o dejar inoperables extintores, sillas de ruedas, entre otros.
- 2.- *Destruir y/o dejar inutilizables elementos y/o dispositivos de otros compañeros/as y/o miembros de la comunidad educativa que pongan en peligro la seguridad de las personas, tales como: audífonos antiruido, orejeras aislantes de ruido, tensiómetros toma presión o monitor de presión arterial, medidor de glucosa.*
- 3.- *Realizar actos, omisiones o imprudencia temerarias como amenazas físicas o psicológicas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que comprometan la seguridad e integridad de las personas.*
- 4.- *Portar armas blancas, armas de fogeo, balines y/o cualquier elemento que puede ser utilizado como tal, que comprometan la seguridad e integridad propia y la de los demás miembros de la comunidad educativa.*

5.- Mal utilizar materiales y/o elementos cortopunzantes, tales como tijeras, corta cartón, lapiceras, que comprometan la seguridad e integridad propia y la de los demás miembros de la comunidad educativa.

6.- Traficar, portar o vender drogas o estupefacientes dentro del establecimiento (Ley 20.000).

7.- Inducir prácticas de tipo abusivas (Acosos Escolar), denigrantes, deshonrosas hacia un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa en contra de su voluntad y que atente contra los derechos humanos.

8.- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, injuriar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, ya sea presencial o digitalmente, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.

9.- Denostar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, a través de redes sociales tales como: Facebook, Instagram, Tumblr, X (Twitter), Messenger, WhatsApp, Blog, correos electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, o cualquier otro medio digital que vulnere la imagen e integridad psicológica de la persona.

10.- Subir y difundir imágenes no autorizadas de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, a través de redes sociales tales como: Facebook, Instagram, Tumblr, X (Twitter), Messenger, WhatsApp, Blog, correos electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, o cualquier otro medio digital que vulnere la imagen e integridad psicológica de la persona.

11.- No ingresar a clases estando presente en el liceo.

12.- Fugarse del liceo o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.

➤ Descripción de las medidas disciplinarias.

Las faltas que contemplan el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se sancionarán aplicando alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Diálogo personal correctivo con el estudiante
- c) Amonestación por escrito
- d) Citación al apoderado
- e) Carta Compromiso
- f) Trabajo comunitario
- g) Trabajo interno en el establecimiento
- h) Suspensión fuera del establecimiento
- i) Inhabilitación para obtener matrícula al año siguiente
- j) Expulsión (Aula Segura)

La aplicación de una medida disciplinaria es sin perjuicio de la responsabilidad económica del apoderado, en caso de que la conducta que motivó la sanción hubiera causado daños al Colegio o a Terceros.

Del mismo modo, la aplicación de una sanción no exime al estudiante del procedimiento penal que corresponda aplicar al infractor, de conformidad a la ley

MEDIDAS DESCRIPCIÓN ÁMBITO DE APLICACIÓN COMPETENTES A Amonestación verbal Consiste generalmente en un llamado de atención. Recomendación o consejo Corresponde a faltas consideradas leves Todo funcionario que sorprende a un alumno(a)
➤ 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 pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros. Atendiendo a la clase de conducta que se registre, las anotaciones serán catalogadas como: ➤ Anotaciones Positivas ➤ Anotaciones Negativas ➤ Derivaciones a profesionales internos y/o externos. ➤ Activación de redes de apoyo a la comunidad. Las Anotaciones Positivas son un registro de conductas destacadas. Las Anotaciones Negativas, corresponden a "Conductas Leves (L), Graves (G), y Gravísimas (GG)". Estas conductas son inadecuadas y se registrarán para los efectos de imponer, a los estudiantes que las realicen, las correspondientes medidas disciplinarias que contempla este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. Todas las Anotaciones Positivas y Anotaciones Negativas deberán ser registradas, por quien observe la conducta, en la hoja de vida del estudiante (Libro de clases) El liceo dispone de estrategias preventivas para el manejo de las dificultades conductuales y/o académicas, informadas especialmente en entrevistas. La entrevista tiene por objetivo informar y analizar en conjunto (estudiante, apoderado, profesor jefe o de asignatura) la situación actual y definir acuerdos para ayudar al estudiante. Se registra en la hoja de entrevista con los acuerdos sobre las acciones a seguir.
➤ Medidas Formativas. Será obligación del profesor(a), inspectora, directora u otra profesional quien observe la conducta positiva, consignar en el libro de clase en la sección hoja de vida del estudiante, todas las conductas de este tipo que él o la estudiante presente durante el año, con la simbología que aparece en el Código de Conductas con la letra (P) según corresponda. Todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos personales, intelectuales, artísticos, deportivos, y científicos, serán reconocidos públicamente a través de actos cívicos o especiales, donde recibirán diplomas, premios de reconocimiento. El Establecimiento otorgará estímulos a los estudiantes y grupos curso destacados. El Área de Convivencia del establecimiento entregará los nombres de alumnos destacados en aspectos de formación integral, en cuanto a la asistencia será el área de Inspectoría quien entregará los nombres para ser reconocidos en cuadro de honor y de especial

relevancia será la Jefa Técnica quien entregará los nombres de alumnos destacados en rendimiento para ser considerado en cuadro de honor.

➤ **Medidas Reparatorias.**

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompaña el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de consciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

Las acciones para reparar o restituir el daño causado, puede ser restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado, servicio comunitario en favor de la comunidad que ha sido dañada, entre otras.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Mediación

Cuando un estudiante haya cometido una falta a raíz de un conflicto con otro miembro de la comunidad escolar, se deberá proceder utilizando técnicas de resolución pacífica de conflictos (negociación, arbitraje, conciliación, o mediación escolar, procurando en la medida de lo posible que los involucrados sean quienes encuentren la solución al conflicto, en la perspectiva del aprendizaje que pueda generar en ellos este proceso). Dependiendo de la gravedad del conflicto, esta intervención podrá ser realizada por el docente de aula, inspectoras o equipo de convivencia escolar. La utilización de estas técnicas para resolver el conflicto no implica que se absuelva al estudiante que haya cometido una falta, el cual deberá ser sancionado de igual forma conforme a lo estipulado en el presente reglamento.

➤ **Medidas Sancionatorias.**

FALTAS LEVES:

- 1° Amonestación verbal.
- 2° Amonestación escrita (registro en Bitácora y hoja de vida del estudiante)
- 3° Citación al apoderado y suspensión por 1 día
- 4° Cambio de Ambiente pedagógico

FALTAS GRAVES

- 1° Dialogo personal correctivo.
- 2° Amonestación escrita (registro en Bitácora y hoja de vida del estudiante)
- 3° Citación al apoderado
- 4° Cambio de Ambiente pedagógico
- 5° Suspensión por 1 a 5 días
- 6° Firma carta de compromiso
- 7° Protocolo de condicionalidad

FALTAS GRAVISIMAS

- 1° Dialogo personal correctivo.
- 2° Amonestación escrita (registro en Bitácora y hoja de vida del estudiante)
- 3° Citación al apoderado

- 4° Suspensión por 1 a 5 días
- 5° Protocolo de condicionalidad
- 6° Inhabilitación para obtener matrícula el siguiente año escolar
- 7° Expulsión Ley 21. 128 Aula segura.

Las medidas sancionatorias serán entregadas en primera instancia por Inspectoría General, Área de Convivencia educativa, Jefa de Unidad Técnica, Directoría.

➤ **Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.**

En este punto se deben especificar claramente los procedimientos que se utilizarán para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias.

En el caso de las faltas graves o gravísimas, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley de Inclusión.

Por su parte, y frente a una falta que afecte gravemente la convivencia escolar, se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley Aula Segura.

XI. REGULACIONES RESPECTO A NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES TEA, CIRCULAR N°586, LEY N°21.545 (ESTUDIANTES TEA)

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 normas internas de las que se dotan los establecimientos educacionales 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, en atención al principio de proporcionalidad, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertenencia 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. Es contrario a la normativa educacional que se condicione la matrícula 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 heterolesivas⁴⁴ 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 párvulo o 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 reinserirse 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 establecimiento no obsta a la ejecución del protocolo sobre accidentes escolares o de los párvulos, en caso de que concurran las circunstancias que ameriten su aplicación. El

establecimiento educacional deberá entregar 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 párvulos y 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.

FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Desregulación emocional y/o conductual en alumnos con **Trastorno del Espectro Autista según Ley 21.545.**

- En caso de que un estudiante con diagnóstico TEA SIN ESTAR DESREGULADO realice daño a la propiedad, amenace, golpee o genere situaciones de violencia con premeditación y alevosía, se sugiere seguir protocolos establecidos en la institución, puesto que no se encuentra exentos del cumplimiento de las normas internas sobre la buena convivencia y de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias por su incumplimiento. Esto de acuerdo al Ordinario N° 0841 "Orientaciones y normativa educacional referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista".

Faltas leves:

1.- Registro de tres atrasos a clases, tanto al ingreso o en el transcurso de la jornada.

2.- Faltar a clases sin justificación de su apoderado.

3.- No presentar o realizar trabajos, exposiciones o incumplimiento de deberes escolares.

En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.

4.- Usar vocabulario ofensivo y grosero frente a los demás miembros de la comunidad educativa. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

5.- Observar falta de aseo en su presentación personal. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

6.- No portar sus recursos educativos (libros, cuadernos, entre otros)

7.- No trabajar en clases. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

8.- Ingerir cualquier tipo de alimento en la sala de clases, sala de enlaces, biblioteca, laboratorios, actos cívicos u otro evento que intervenga el liceo. A excepción de estudiantes que presenten algún tipo de descompensación (estudiantes con diabetes) y requieran ingerir algún tipo de alimento o bebida.

9.- Incumplimiento o mal uso de uniforme escolar. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

10.- Botar basura en cualquier lugar no habilitado para ello, como en el piso de la sala de clases, en el piso del patio, escaleras, entre otros.

11.- Interrumpir el normal desarrollo de la sala de clases (gritando, corriendo, estar en constante movimiento en la sala, entre otros). **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

12.- No cumplir con la devolución de libros en la Biblioteca.

13.- Utilización de lápiz labial o color de uñas de alta intensidad (rojo o similares y/o maquillaje no acorde a lo establecido en el apartado de Regulaciones sobre uso de uniforme escolar del Reglamento Interno).

14.- Tener o usar una extensión de uñas muy largas, que imposibilita el adecuado desarrollo de actividades del área Técnico Profesional, Educación Física u otras relacionadas con la manipulación de elementos.

FALTAS GRAVES

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

Faltas Graves:

Desregulación emocional y/o conductual en alumnos con **Trastorno del Espectro Autista según Ley 21.545.**

- En caso de que un estudiante con diagnóstico TEA SIN ESTAR DESREGULADO realice daño a la propiedad, amenace, golpee o genere situaciones de violencia con premeditación y alevosía, se sugiere seguir protocolos establecidos en la institución, puesto que no se encuentra exentos del cumplimiento de las normas internas sobre la buena convivencia y de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias por su incumplimiento. Ésto de acuerdo al Ordinario

N° 0841" Orientaciones y normativa educacional referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista".

1.-Llevar a cabo conductas sexualizadas (abrazos y besos muy afectuosos, caricias muy efusivas sobre la ropa, entre otros) que afecten la moral y sana convivencia dentro o fuera del establecimiento vistiendo uniforme oficial. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

2.-Ingresar sin autorización a dependencias administrativas del establecimiento. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

3.- Rayar elementos que forman parte del inmobiliario del liceo, tales como paredes, mesas, sillas, puertas, ventanas, entre otros. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

4.- Copiar o plagiar evaluaciones o trabajos, ya sea de otros/as compañeros/as o de artículos y/o actividades presentes en sitios web.

5.- Desobedecer a una indicación académica o de convivencia educativa, realizada por un docente, inspector/a o directivo. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

6.- Destruir o dejar inoperable mobiliario, implementación tecnológica (laboratorio de ciencias, sala de enlaces), baños, materiales didácticos, elementos de seguridad (especialmente en clases y talleres del área técnico profesional). **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

7.- Retirarse sin autorización de la sala de clases. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

8.-Hurtar y/o apropiarse de objetos de otros miembros de la comunidad educativa.

FALTAS GRAVISIMAS

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”.

Desregulación emocional y/o conductual en alumnos con **Trastorno del Espectro Autista según Ley 21.545.**

- En caso de que un estudiante con diagnóstico TEA SIN ESTAR DESREGULADO realice daño a la propiedad, amenace, golpee o genere situaciones de violencia con premeditación y alevosía, se sugiere seguir protocolos establecidos en la institución, puesto que no se encuentra exentos del cumplimiento de las normas internas sobre la buena convivencia y de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias por su incumplimiento. Ésto de acuerdo al Ordinario N° 0841” Orientaciones y normativa educacional referida a la inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista”.

Faltas Gravísimas:

1.- Destruir y/o dejar inutilizables instalaciones y/o mobiliario propias del liceo, que pongan en peligro la seguridad de las personas, tales como: Destruir tapas de cámaras sanitarias, destruir o dejar inoperables extintores, sillas de ruedas, entre otros.

*2.- Destruir y/o dejar inutilizables elementos y/o dispositivos de otros compañeros/as y/o miembros de la comunidad educativa que pongan en peligro la seguridad de las personas, tales como: audífonos antiruido, orejeras aislantes de ruido, tensiómetros toma presión o monitor de presión arterial, medidor de glucosa. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.***

*3.-Realizar actos, omisiones o imprudencia temerarias como amenazas físicas o psicológicas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que comprometan la seguridad e integridad de las personas. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.***

4.- Portar armas blancas, armas de fogeo, balines y/o cualquier elemento que puede ser utilizado como tal, que comprometan la seguridad e integridad propia y la de los demás miembros de la comunidad educativa.

5.- Mal utilizar materiales y/o elementos cortopunzantes, tales como tijeras, corta cartón, lapiceras, que comprometan la seguridad e integridad propia y la de los demás miembros de la comunidad educativa.

6.- Traficar, portar o vender drogas o estupefacientes dentro del establecimiento (Ley 20.000).

7.- Inducir prácticas de tipo abusivas (Acosos Escolar), denigrantes, deshonorosas hacia un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa en contra de su voluntad y que atente contra los derechos humanos.

8.- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, injuriar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, ya sea presencial o digitalmente, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.

9.- Denostar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, a través de redes sociales tales como: Facebook, Instagram, Tumblr, X (Twitter), Messenger, WhatsApp, Blog, correos electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, o cualquier otro medio digital que vulnere la imagen e integridad psicológica de la persona.

10.- Subir y difundir imágenes no autorizadas de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, a través de redes sociales tales como: Facebook, Instagram, Tumblr, X (Twitter), Messenger, WhatsApp, Blog, correos electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, o cualquier otro medio digital que vulnere la imagen e integridad psicológica de la persona.

11.- No ingresar a clases estando presente en el liceo. **En caso de Desregulación emocional y conductual las medidas adoptadas deben considerar el Plan individual de acompañamiento emocional y conductual.**

12.- Fugarse del liceo o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.

Medidas Formativas para estudiantes TEA, Circular N° 586, Ley 21.545.

De acuerdo al ordinario N° 0841, 2.4 "En relación con las medidas disciplinarias"; se sugiere preferir medidas de reparación de carácter formativas dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes, ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa atribuyendo a una característica del Trastorno del Espectro Autista.

	ÁMBITO DE APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS REPARACIÓN	RESPONSABLES
I	Daño así mismo en caso de desregulación DEC del Trastorno del Espectro Autista según Ley 21.545.	En caso que el estudiante esté bajo una desregulación emocional y/o conductual se provoque una autolesión.	Se aplicará protocolo DEC de medidas de reparación.	Remitirse al Plan DEC de cada estudiante. Circular de Autismo numeral 2.2
I	Daño a terceros en caso de desregulación DEC	En caso que el estudiante esté bajo una	<u>En caso de violencia verbal</u> (Insultos, palabras	Remitirse al Plan DEC de cada estudiante.

	Trastorno del Espectro Autista según Ley 21.545.	desregulación emocional y/o conductual se provoque una lesión a terceros, según nivel de gravedad.	<i>tabú y/o agresivas</i>): -Pedir disculpas a la persona afectada y en caso de ameritar mediación con el profesional competente, explicando su falta. -Informar respecto al Reglamento Interno a través de una acción pedagógica que vaya en concordancia con la falta cometida. <u>En caso de violencia física:</u> Leve (Ejemplo: empujón): Remitirse al protocolo de agresión física, considerando el estado emocional del estudiante al momento de la agresión. Moderado (puñetes, manotazos, etc): Remitirse al protocolo de agresión física, considerando el estado emocional	Circular de Autismo numeral 2.2

			del estudiante al momento de la agresión. Grave (el daño provoca una lesión física): Remitirse al protocolo de agresión física, considerando el estado emocional del estudiante al momento de la agresión.	
	Daño a la propiedad privada o al establecimiento educacional en caso de desregulación DEC Trastorno del Espectro Autista según Ley 21.545.	En caso de provocar algún daño o deterioro al mobiliario del establecimiento en situación de DEC.	Remitirse al protocolo de acuerdo al dec agresión Evaluar el dolo o la intencionalidad del daño con la finalidad de ver si es pertinente reponer el bien o material dañado	Remitirse al Plan DEC de cada estudiante. Circular de Autismo numeral 2.2

➤ **Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Previo a la determinación de la aplicación de una medida disciplinaria, se deben considerar aspectos tales como la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, así como también es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.*
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.*
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:*
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.*
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.*
 - Haber actuado en anonimato, culpando a otro.*
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.*
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.*
- d) La conducta anterior del responsable.*
- e) El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.*
- f) La discapacidad o indefensa del afectado.*

El Liceo, además de lo anterior, agrega otro criterio de aplicación de las sanciones, que guarda relación con alumnos que vivan alguna situación de vulneración de derechos en su casa y estén derivados al equipo psicosocial del establecimiento. A partir de la situación particular de estos alumnos, será evaluada la sanción de suspensión de clases, ya que en los casos en que no haya familiares que puedan cuidar al estudiante durante la suspensión de clases, se considerará la alternativa de realizar dicha sanción dentro del Establecimiento Educacional, con tareas de colaboración a funcionarios dentro del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- a) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.*
- b) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.*
- c) Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.*
- d) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.*
- e) Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.*
- f) Haber cometido la falta ocultando la identidad.*

g) <i>Cometer reiteradamente faltas.</i>
➤ 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. • <i>Notificar a sus padres o apoderados de los alumnos involucrados.</i> • <i>Llevar a cabo una investigación.</i> • <i>Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.</i> • <i>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.</i> • <i>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).</i> • <i>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.</i> • <i>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.</i>
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: • Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de establecer un plazo prudente (se sugiere un plazo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida. • Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el 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.
- Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
 - En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍA hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVISIMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19º, Nº 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Proporcionalidad de Sanciones: El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo a los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta.

Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones. La apelación podrá realizarse personalmente por la apoderada/o, así como también por escrito en caso de que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil para toda las medidas formativas o sanciones.

➤ De los Padres y Apoderados.

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

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en 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.

- Inasistencia a entrevistas.
- Retiro injustificado de su pupilo/a, es decir no presenta una documentación o causa que respalde el motivo de su retiro.
- No cumplimiento de compromisos adquiridos con el Establecimiento.

De las faltas graves

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.

- Retiro injustificado de su pupilo/a en reiteradas ocasiones seguidas (2 o 3 veces a la semana).
- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- No justificar atrasos o inasistencias de su pupilo/a.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

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.

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar 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.

Es importante señalar, que cuando la falta es constitutiva de delito, de acuerdo al art.º175 del Código Procesal Penal "los funcionarios públicos están obligados a denunciar ante delitos que presenciaren o tomen conocimiento, considerándose los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, denunciando aquellos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento". Por lo anterior, si una falta es un delito, el establecimiento procederá a denunciar ante las autoridades correspondientes.

➤ **Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar de los adultos.**

Los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en alguna de las faltas antes señaladas, se mencionan a continuación, donde se distinguen respecto del procedimiento que se aplicará 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:

Entrevista:

- Cuando la falta que incurran los padres o apoderado sea una falta leve, se generará entrevista con el profesor jefe, para reflexionar de la situación y tomar acuerdos.

Cartas de compromiso:

- Cuando las faltas leves sean reiteradas se generará una carta de compromiso, que será adjuntada a la documentación del estudiante.

Amonestación escrita:

- Cuando la falta que incurran los padres o apoderado sea grave, se generará una amonestación escrita, la que será adjuntada a la documentación del estudiante con copia al Servicio Local Puerto Cordillera.

Cambio de apoderado:

- Cuando la falta grave sea reiterada será solicitado el cambio de apoderado, adjuntando a la documentación del estudiante con copia de la situación al Servicio Local Puerto Cordillera.
- Cuando el apoderado incurra en una falta gravísima se solicitará cambio de apoderado, con prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento, además será informado a las entidades pertinentes si corresponde a un delito.

➤ **Del debido proceso.**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

1.- Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.

2.- Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los apoderados, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente, inspector/a o Encargado de Convivencia Escolar.

3.- Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes y/o directivos. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

Las **FALTAS GRAVES Y GRAVISIMAS** serán **abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL o CONVIVENCIA EDUCATIVA** salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

➤ **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, en este apartado se debe contemplar el procedimiento de revisión.

En este punto, el establecimiento tiene la facultad de establecer un plazo prudente. Para la presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida a la directora del establecimiento.

Asimismo, deberá resolver de esta reconsideración dentro de un plazo que establezca para ello, tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

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

Dentro de la formación integral que el establecimiento 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.

En este contexto, este establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, estableciéndose los siguientes reconocimientos:

- *Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%.*
- *Superación y esfuerzo.*
- *Rendimiento académico.*
- *Premio al avance destacado.*
- *Mejor compañero (lo eligen sus propios compañeros).*
- *Otro premio relevante en la comunidad educativa.*

XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

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, integra 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 ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, 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.
- El 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.
- Charlas que fomentan la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.

- La hora de Orientación, 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.

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.

Se hace mención que este apartado, deberá contener todo lo relativo a lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, ello conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación que ha señalado que el Manual de Convivencia es parte integrante del Reglamento Interno, debiendo estar contenido en un capítulo o apartado especial de este instrumento.

ORIENTACIONES DIRIGIDAS A LOS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA MANEJAR CONFLICTOS:

. No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre los adultos. Muchas situaciones son ignoradas o pasadas por alto como si fueran “algo normal” o algo sin importancia, pero esa actitud puede llevar a que un conflicto se agrave.

- **Desarrollar y fomentar el diálogo reflexivo:** El diálogo reflexivo posibilita la comprensión del conflicto como un elemento presente en la convivencia y ayuda a una gestión pacífica y formativa de aquellos en la Comunidad educativa. Mantener los conflictos en silencio o no fomentar el diálogo, hace que permanezcan en estado latente lo que podría implicar una expresión posterior de violencia o el desarrollo e incremento de los sentimientos de frustración, lo que también puede favorecer la emergencia de conductas agresivas.
- **Promover relaciones democráticas:** Es importante generar instancias para que los y las estudiantes y los demás integrantes de la comunidad educativa, participe activamente en las diversas instancias que ofrece la vida escolar para que colaboren en la toma de decisiones, de tal manera que la relación con los otros se constituya en una experiencia de aprendizaje de la convivencia.
- **Tomar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta de los niños, adolescentes y jóvenes:** La función socializadora se ejerce, en gran medida, a través de la imitación de patrones que resultan atractivos y/o frecuentes en la vida cotidiana de los niños/as y jóvenes, lo que implica que la responsabilidad de parte de los adultos es fundamental.
- **Propiciar aprendizajes colaborativos:** La experiencia de situaciones cotidianas que impliquen resolver conflictos y situaciones problemáticas en forma pacífica se favorecen con el aprendizaje en grupo que promueven relaciones de colaboración. Es importante, por tanto, diseñar actividades que impliquen aprendizajes que vinculen a los y las estudiantes entre sí ayudando en la superación de modelos competitivos e individualistas.
- **Favorecer la expresión de emociones:** La formación integral de los y las estudiantes supone promover el desarrollo, reconocimiento y autocontrol de las emociones. Esto requiere que crezcan en la comprensión de sus propias emociones y sentimientos y, también, interesarse genuinamente en entender los puntos de vista de los otros, igualmente válidos y legítimos que los suyos.

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O PREVENTIVAS GENERALES: Para prevenir posibles casos de violencia o acoso escolar al interior de nuestro liceo, contamos con las siguientes medidas preventivas: - Incorporar los objetivos transversales, es decir, el contenido valórico de manera permanente, para ser aplicado en cada materia. Responsable jefe de UTP y Orientadora en la coordinación de planificación anual y profesor de cada asignatura en su aplicación.

Alumnos(as) - Jornada o charla por ciclo semestral: temática convivencia escolar. Responsable de coordinación comité de convivencia escolar, ejecución toda la comunidad educativa.

- Charlas o talleres en prevención de violencia escolar con participación de organizaciones o agentes externos, por ejemplo: PDI, carabineros, PPF, CPEIJ, otros. Responsables coordinación comité de convivencia escolar.

- Celebraciones y/o conmemoraciones: día del niño, del alumno, de la familia. Potenciar el compartir y el disfrutar de cada momento. Responsable comité de convivencia y representantes de docente y asistente de educación.

- Salidas a terreno, salidas pedagógicas y giras de estudios. Responsable equipo directivo, representantes de docente y asistente de educación. Docentes, asistentes de la educación y personal no docente.

- Capacitación perfeccionamiento de docentes y asistentes de la educación: temáticas: violencia escolar, bullying, autocuidado, talleres de primeros auxilios. Responsables equipo directivo y técnico.
- Actualización de Reglamento Interno Escolar y protocolos de actuación. Responsables equipo directivo y técnico.
- Evaluación docente y paradocentes. Responsable equipo directivo y técnico.
- Actividades de convivencia entre pares (celebraciones de cumpleaños, reconocimientos, otros) Responsables: Grupo de Bienestar.
- Durante los recreos, adultos deben observar el comportamiento de los alumnos/as, tanto en los patios como en otras instalaciones del liceo. Responsables: Inspectoras del nivel, auxiliares de servicios y otros con funciones asignadas.
- Reunión de bienvenida a madres, padres y apoderados. Responsables: Equipo directivo y profesores jefes.

Madres, padres y apoderados

- Charla o taller anual por ciclo, nivel y/o grupos cursos en temática familiar, prevención, roles, otros. Responsable: Equipo de Convivencia Educativa.
- Generación de actividades para favorecer la sana convivencia y el compromiso con el liceo, tales como: día de la familia, actos y premiaciones, día de la chilenidad, aniversario, otros. Responsables: Equipo directivo y técnico, profesores, asistentes de la educación.
- Encuesta de satisfacción sobre el clima organizacional y servicio educativo: Responsables equipo directivo y técnico.
- Entrevistas individuales con madres, padres y apoderados. Responsables: Equipo de Convivencia Educativa, profesores jefes y otros según situaciones de estudiantes.

b) Del Consejo Escolar.

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un consejo escolar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.979, que 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.

Excepcionalmente, cuando no sea posible su constitución, se podrá eximir a un establecimiento educacional del cumplimiento de esta obligación para efectos del pago de la subvención educacional, mediante resolución fundada del respectivo Secretario Regional Ministerial de Educación.

Los consejos escolares, son concebidos como una instancia de la comunidad educativa, cuya composición, funcionamiento, mecanismos de elección, atribuciones y facultades y demás disposiciones, están contenidas en el Decreto N° 24 del año 2005:

- 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 Sostenedor así lo decida.
- B.** El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los primeros tres meses del año escolar.
- C.** En consideración a la 1ª sesión deberá:
- C1.** Tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

C2. La citación deberá enviarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

D. 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 Depto. Provincial del Ministerio de Educación, una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar: Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución del Consejo, integración del Consejo Escolar, funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado señaladas, su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad. Cualquier cambio en los integrantes del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva. d. Cada Consejo Escolar deberá dictar un reglamento interno, que resolverá entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

d.1. El número de sesiones ordinarias que realizará durante el año escolar.

d.2. La forma de citación por parte del Director de los integrantes del Consejo a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.

d.4. La forma en que se tomarán los acuerdos, en el caso que el Sostenedor, otorgue facultades resolutivas.

d.5. Designación de un Secretario/a del Consejo y sus funciones.

d.6. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

E. Planificar las sesiones del año y por acuerdo abocarse especialmente a alguno de los temas pertinentes en cada oportunidad.

F. Definir su mecanismo de funcionamiento, la cantidad de sesiones. Mínimo 4 sesiones durante el año.

G. Declarar en acta el carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo, en materias más amplias de las reguladas por los marcos normativos vigentes.

De acuerdo a las disposiciones emanadas por el MINEDUC, el Colegio constituye su Consejo Escolar con:

- a) La Directora del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) El presidente del Centro de Alumnos.

16.1 El Carácter de este Consejo Escolar es informativo, consultivo y propositivo, siendo su misión generar una activa participación, 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.

16.2 El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a. Proyecto Educativo Institucional.
- b. Programación anual y actividades extracurriculares.
- c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- e. Los consejos escolares, son concebidos como una instancia de la comunidad educativa, cuya composición, funcionamiento, mecanismos de elección, atribuciones y facultades y demás disposiciones, están contenidas en el Decreto N° 24 del año 2005:
 1. 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 Sostenedor así lo decida.
 2. El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su 1º sesión dentro de los primeros tres meses del año escolar
 3. En consideración a la 1º sesión deberá:
 - Tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
 - La citación deberá enviarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.
 - 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 Depto. Provincial del Ministerio de Educación, una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar: Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución del Consejo, integración del Consejo Escolar, funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado señaladas, su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad. Cualquier cambio en los integrantes del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

16.3 El Consejo Escolar tiene las siguientes atribuciones en cuanto a la Convivencia Escolar:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Colaborar en el diseño e implementación y aprobación de los planes de prevención en contra de la violencia escolar.

El funcionamiento del Consejo Escolar se realizará dos veces por semestre por calendario escolar y las veces que sea necesario como Consejo extraordinario.

El Director delega la responsabilidad de citar a los miembros del Consejo a las sesiones, mediante la entrega de una notificación por parte de la secretaría del establecimiento.

La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo será mediante la entrega de información por parte de los representantes de los diferentes estamentos.

Los acuerdos alcanzados serán por votación democrática a mano alzada y con registro de firmas.

Se determinará, por acuerdo del Consejo, un secretario de cada reunión, quien realizará el registro y lectura de los asuntos y acuerdos debatidos.

c) Del Encargado de Convivencia.

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 gestión⁸.

Atendido lo anterior, en este apartado se debe definir:

- *Nombramiento del encargado de convivencia, la que debe contar por escrito.*
- *Determinación de funciones.*
- *Asignar número de horas que le permita cumplir sus funciones.*

Cada establecimiento, de acuerdo a su realidad y contexto social, debe velar porque el encargado cuente con la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o con experiencia en mediación escolar.

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:

- 1. Coordina el equipo de convivencia escolar (en aquellos casos que el establecimiento disponga de este equipo).*
- 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).*

⁸Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.

- **Del Equipo de Convivencia Educativa. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).**

La convivencia educativa 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 educativa.

En este contexto, los establecimientos 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, pueden establecer equipos de convivencia educativa.

El Equipo de Convivencia Educativa está constituido: Inspector General, Orientadora, Encargada de Convivencia, Trabajador Social.

Funciones:

Orientadora:

1. Participa en el equipo de Convivencia Educativa.
2. Colabora en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión del Reglamento Interno.
3. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
4. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
5. Lidera el plan de orientación, objetivos transversales y vocacionales
6. coordina y apoya el trabajo de profesores jefes en los consejos de curso y orientación
7. coordina y apoya las acciones del PGCE educando formativamente en el desarrollo de Habilidades cognitivas y socioafectivas a los estudiantes, como apoyo al desarrollo de las trayectorias educativas de los estudiantes y Objetivos de Aprendizaje Transversal

Inspector General:

1. Participa en el equipo de Convivencia Educativa.
2. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
4. Desarrolla junto al equipo de Convivencia Educativa, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
5. Registra las acciones que realiza.

Trabajador Social:

1. Participar en el equipo de Convivencia Educativa.
2. Colaborar en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

3. Colabora en derivaciones y acompañamiento de padres y apoderados(as) y estudiantes.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Contar con un registro de todas las acciones que realice.

Estos cuatro profesionales que conforman el Equipo de Convivencia Educativa tienen entre sus funciones las de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, velar por la correcta aplicación del presente Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia del establecimiento.

Estrategias de autodisciplina y convivencia educativa.

Las relaciones de los integrantes de la comunidad educativa del Liceo.

Las estrategias para generar un ambiente de autodisciplina y sana convivencia educativa entre todos los integrantes del Liceo son:

- Conocimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Existencia de un Consejo Escolar para trabajar activamente en propuestas y estrategias en beneficio de una buena convivencia.
- Implementación de Proyecto "recreos entretenidos", que potencia juegos colaborativos.
- Sistema normativo claro que regula el accionar de todos los integrantes de la Comunidad educativa y establecer mecanismo de mediación ante conflictos interpersonales.
- Compromiso, participación e identificación de todos los integrantes de comunidad escolar con su colegio.
- Participación de la Comunidad Escolar en talleres de trabajo con el fin de desarrollar la autodisciplina y la sana convivencia entre los integrantes del establecimiento.
- Difusión del Manual de Convivencia Escolar en la libreta de comunicaciones del alumno y la entrega del mismo durante el periodo de Matrícula del alumno en el mes de diciembre.
- Entregar información objetiva y fidedigna al Inspector General de vulneración de sus derechos por parte de sus pares u otro integrante de la comunidad educativa, encargada de convivencia, profesor/a jefe para proceder con la investigación.

Prohibición de conductas y situaciones que alteran una buena convivencia educativa:

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar entre pares, maltrato físico y psicológico de un adulto a estudiante, maltrato físico y psicológico de un estudiante a un adulto, discriminación, acoso escolar (Bullying), abuso y maltrato infantil, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente,

sancionadas mediante un sistema gradual, activando los protocolos de actuación correspondientes a cada caso y que están establecidos en este manual en el apartado de Anexos.

d) Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

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.

Para lo anterior, colocamos a su disposición un Extracto de Plan de Gestión de Convivencia Educativa.

Plan de Gestión de Convivencia Educativa Liceo Carmen Rodríguez Henríquez.

Las cifras a nivel país durante estos 4 últimos años han aumentado los índices de estudiantes que ha sufrido maltrato o acoso escolar, donde el clima al interior de los establecimientos a veces se torna un problema al momento de construir los aprendizajes, donde los hábitos de vida saludable en el estudiantado muchas veces son inexistentes, donde, además, valores como el respeto han perdido su importancia, la gestión de la Convivencia Escolar cobra gran relevancia, al constituirse en un aporte en el modo de afrontar muchas de esas problemáticas.

Por lo anterior y, en el marco de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se instala en los establecimientos educacionales la Política Nacional de Convivencia Escolar que consigna como un deber implementar y ejecutar un plan de acción en temáticas relacionadas con la sana convivencia y el buen trato, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de acciones de violencia o agresión.

En este contexto, el Liceo Carmen Rodríguez Henríquez de Tongoy, cumpliendo con la disposición de la Ley, crea un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa que tiene como finalidad promover y desarrollar en toda la comunidad educativa, los principios y elementos que construyen una convivencia basada en la valoración del otro y el respeto de las diferencias.

En ese sentido, nuestro establecimiento promueve el diálogo y la comunicación como herramientas fundamentales, a través de las cuales se pueden superar los conflictos que forman parte de las relaciones humanas que se gestan al interior del espacio educativo.

Fundamentación

Las principales razones que justifican la existencia de este plan, además de lo que establece la normativa legal, se relacionan con el hecho de que como establecimiento educacional somos garantes de derechos, por lo que debemos velar por el desarrollo de una sana convivencia que dignifique a las personas. En este sentido, la convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, pues, así como se debe garantizar un espacio en el que se pueda convivir de buena forma, es deber de cada uno de sus integrantes contribuir con prácticas orientadas al buen trato.

En este contexto, este plan de gestión busca sistematizar aquellas prácticas que se desarrollarán en el establecimiento para construir de forma conjunta una convivencia escolar adecuada, con un enfoque formativo, que permita contribuir con el desarrollo de más y mejores aprendizajes.

Desarrollar una convivencia escolar positiva es una tarea compleja, pues involucra a un grupo humano muy diverso. Sin embargo, si cada una de las personas que integran la comunidad realiza su aporte, la construcción de la convivencia que queremos se torna mucho más sencilla. Por ello, desde el enfoque formativo de la convivencia escolar, como establecimiento tenemos la férrea convicción de que se puede tanto enseñar como aprender a convivir de buena forma.

En este sentido, y en línea con el planteamiento de la Política Nacional de Convivencia Escolar, el tipo de convivencia escolar que buscamos impulsar como establecimiento es:

- Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
- Una convivencia inclusiva, pluralista y en equidad de género
- Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
- Una convivencia que permita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Para lograrlo, este instrumento promoverá los modos de convivir que se espera lograr en los miembros de la comunidad educativa, además, sistematizará las principales acciones preventivas y formativas cuando se produzcan problemas en la convivencia.

Vinculación del PEI y Plan de Gestión de Convivencia Escolar

La Ley General de Educación (LGE) posiciona al Proyecto Educativo como el instrumento que unifica y cohesiona a la comunidad educativa, dando cuenta del propósito compartido que sustenta la unidad y el trabajo colaborativo de la comunidad y se transforma en el principal referente utilizado por las familias a la hora de elegir un establecimiento educacional para la formación de sus hijas e hijos.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el horizonte educativo y formativo de una organización escolar, constituyéndose en el lugar hacia donde queremos llegar. Por

su parte, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) se convierte en la planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, constituyéndose en el medio que permitirá llegar al lugar final proyectado. De acuerdo con esto, es relevante que ambas herramientas de gestión se encuentren articuladas.

Por lo anterior, el presente Plan de Gestión de la Convivencia Escolar considera los elementos más relevantes del PEI del establecimiento y se apoya en el PME para proponer acciones que contribuyan a fortalecer la sana convivencia escolar, considerando acciones preventivas y formativas.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Desarrollar acciones que permitan generar un ambiente organizado y seguro; posibilitando la integración social de todos los actores de la comunidad educativa. Utilizando diversas estrategias de promoción; prevención ante situaciones de acoso o violencia escolar, la importancia del autocuidado, enmarcados en la tolerancia, el respeto, la identidad, el dialogo, y el compromiso de toda la comunidad educativa en pos de la correcta utilización de los protocolos y leyes imperantes en el Manual de Convivencia permitiendo un ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivos Específicos:

- Conocer el extracto del manual de convivencia y reglamento interno vigente en su totalidad, asumiendo los cambios que se presentan año a año según sean las necesidades de la comunidad educativa.
- Difundir los protocolos frente a diversas situaciones que se presentan dentro del establecimiento educacional.
- Promover el buen trato entre los distintos estamentos que permitan una interacción positiva fortaleciendo el clima escolar.
- Estrategias y prácticas exitosas para convertir el aula en un espacio inclusivo.
- Generar un programa de actividades, basadas en el actual contexto social, que permita mantener la vinculación de los miembros de la comunidad.
- Mantener reuniones de coordinación del equipo de gestión, para monitorear la situación sanitaria y psicosocial de los miembros de la comunidad escolar.
- Adecuar los diversos planes a los protocolos emanados por la autoridad sanitaria y escolar, en materia de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento de casos de alumnos vulnerables, que presentaron alguna dificultad socioeconómica.
- Evaluar y ajustar los protocolos de actuación en casos de abuso, violencia escolar y Bullying, consumo problemático de drogas y porte de drogas ilegales,

que afecten a miembros de la comunidad escolar, especialmente cuando involucre la acción o efecto de estas a los estudiantes.

- Realizar actividades de contención emocional, acompañando a los docentes en el desarrollo de las actividades de educación a distancia.
- Socializar procedimientos de indagación y protocolos de acción frente a situaciones de violencia escolar, sospechas de maltrato o la comisión de faltas leves, graves y/o gravísimas; para un manejo adecuado por parte de docentes y equipo de gestión escolar.
- Ejecutar las medidas y actividades determinadas por el Consejo Escolar para efectos de promover la buena convivencia escolar y prevenir la violencia escolar y Bullying.
- Realizar acciones para la protección de los derechos de los estudiantes víctimas de violencia intrafamiliar.

Principales Acciones:

Las principales acciones que se desarrollarán en el establecimiento para promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa del Liceo Carmen Rodríguez se dividen en tres ejes:

1. Prevención y autocuidado
2. Participación y formación democrática
3. Clima de convivencia escolar.

La siguiente tabla muestra las principales acciones que se desprenden de cada eje:

Prevención y autocuidado	Participación y formación democrática	Clima de Convivencia Escolar
Implementación del programa de Orientación en temáticas de prevención, contención emocional, bienestar y autocuidado.	Actualización del Reglamento Interno, del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y de Protocolos internos.	Premiación por espíritu de superación y por sana convivencia Escolar
Atención y apoyo de Equipo de convivencia a estudiantes que lo necesiten.	Socialización y difusión del Reglamento Interno, del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y de Protocolos internos.	Realización de Concursos.
Talleres formativos para estudiantes en prevención, autocuidado, habilidades protectoras,	Elección de directivas de cursos.	Creación de material gráfico con temáticas vinculadas con la

competencias/habilidades transversales (PACE, SENDA, APROFA, Cesfam entre otras).	Participación en Cooperativa Escolar.	promoción de una buena convivencia escolar
Promoción de hábitos de vida saludable (Educación física), y participación activa en actividades de la Coordinación de Educación Integral.	Conversatorios, talleres u otras instancias de encuentro para fortalecer liderazgo centro de Alumnos(as) y subcentros.	Desarrollo de procesos de formación o capacitación a asistentes de la educación en temáticas de convivencia escolar.
Trabajo colaborativo redes de apoyo.	Ceremonias y ritos.	Intervenciones oportunas tanto en lo socioemocional como de prevención.
Monitoreo, acompañamiento y apoyo a estudiantes tanto en la parte académica como Socioemocional.	Derechos humanos.	Acompañamiento de Equipo Directivo y Equipo PIE a docentes en sus respectivas clases.

ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE MANEJO CONDUCTUAL Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

El presente documento, contextualiza a nuestro establecimiento educacional las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación en agosto de 2022 para la incorporación de un protocolo de prevención e intervención frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual; reproduciendo, parafraseando, organizando, complementando y operacionalizando estrategias para su manejo. Desregulación emocional y conductual.

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Mesa Regional Autismo, como se citó en Mineduc, 2022).

La desregulación emocional puede responder a la interacción de diversos elementos, que pueden ser fisiológicos, comportamentales y/o ambientales. (Cf. Mineduc, 2022)

Regulación Emocional

“Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada” (Bisquerra, como se citó en Mineduc, 2022).

"Implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales" (Gross, J. J., & Thompson, R. A., como se citó en Mineduc, 2022).

Intervención en crisis

"La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional." (Mineduc, 2022) Coherencia con el Reglamento de Convivencia Escolar. Nuestro Reglamento de Convivencia Escolar considera la existencia de factores agravantes y atenuantes para determinar la aplicación de las medidas que contempla.

En este sentido, las acciones propuestas en el presente protocolo permiten que la conducta de la o el estudiante sea considerado en su contexto, con el objetivo de que las medidas frente a eventuales faltas a la convivencia resulten pertinentes.

Una vez al año se realizará una capacitación sobre desregulación emocional y conductual, intervención en crisis y estrategias sugeridas para la contención. A esta instancia serán convocados todos(as) los(as) educadores(as). b. En casos de que un(a) estudiante presente desregulaciones emocionales reiteradas, o si los apoderados de éste(a) indican alguna condición particular que requiera un ajuste razonable para evitar desregulaciones emocionales, el o la profesor(a) jefe, Equipo de convivencia, profesionales del Equipo Psicoeducativo solicitarán a los(as) apoderados(as) la firma de un "ACUERDO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)", en el cual el apoderado o apoderada:

- i. Autoriza a que, en caso de una desregulación, se intervenga con el objetivo de proporcionar ayuda a la o el estudiante, reducir el riesgo para sí mismo (a) y otros(as) y conectarle con recursos de ayuda.
- ii. Consistente a la utilización de la información proporcionada para dichos fines.
- iii. Toma conocimiento de que las intervenciones serán realizadas con gradualidad y proporcionalidad, dependiendo de la etapa de desregulación que se esté viviendo, pudiendo llegar a la contención física en caso de riesgo.
- iv. Se compromete a participar de una entrevista con profesionales del liceo cuando se le cite a propósito de una desregulación emocional, y para determinar la necesidad de derivar a una atención especializada.
- v. Reconoce a la(s) persona(s) del liceo preferentes para la contención.
- vi. Identifica a un familiar o persona significativa a la cual recurrir si es necesaria una contención emocional.
- vii. El profesor o la profesora jefe, y la dupla psicoeducativa que acompaña el nivel incluirán en la planificación del trabajo anual en aula, la enseñanza de estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual.

Conocer a los/las estudiantes:

- a) Se actualizará recurrentemente el Registro de Estrategias para Trabajar con la Diversidad al cual tienen acceso todos los(as) educadores, incorporando los elementos relevantes informados por los(as) apoderados.
- b) La psicóloga que acompaña el nivel incorporará en el Registro de Estrategias para Trabajar con la Diversidad información relevante respecto a factores desencadenantes y señales previas comunes observados en el(la) estudiante

en particular. También podría incorporar información sobre intereses y pasatiempos del(la) estudiante para el diseño de refuerzos positivos.

- c) Los(as) docentes revisarán periódicamente el Registro de Estrategias para Trabajar con la Diversidad que se mantiene en línea.
- d) El o la profesor(a) jefe y la dupla psicoeducativa que acompaña el nivel, en los primeros meses del año escolar, construirán con cada curso "Acuerdos de aula para sentirnos bien" que incluyan formas de advertir síntomas previos a la desregulación: incomodidad, frustración, angustia, etc.
- e) Identifica a los profesionales externos con los cuales autoriza contacto y coordinación.

Reconocer señales previas:

- a) Los(as) apoderados deberán informar oportunamente al Establecimiento de las condiciones y tratamientos que pudiesen representar una mayor probabilidad de desregulación emocional y conductual, así como de eventos desencadenantes y señales previas comunes en el o la estudiante. Estas condiciones incluyen la condición del espectro autista y trastornos ansiosos o depresivos, entre otras.
 - b. Los(as) educadores(as) tendrán presente "indicadores emocionales" que anteceden a una posible desregulación:
 - i. Mayor inquietud, irritabilidad, ansiedad o desatención de la habitual.
 - ii. Aislamiento o retraimiento.
 - iii. Factores personales y/o detonantes previamente informados. (Cambio de rutina familiar, duelo, conflictos en general, etc.)
 - c. En caso de observar señales previas a la desregulación, el educador presente tendrá en consideración o solicitará la información contenida en el registro de estrategias y en la ficha de respuesta DEC del(la) estudiante para una implementar estrategias de prevención. Reconocer elementos del entorno:
 - a. Los(as) apoderados(as) informarán si existen factores del ámbito personal o familiar que puedan predisponer a la desregulación:
 - i. Alteraciones del sueño.
 - ii. Episodios de enfermedad del(la) estudiante o personas cercanas.
 - iii. Cambios importantes en la estructura y/o rutina familiar.
 - b) Los(as) educadores considerarán en su planificación los estímulos que pudieren gatillar desregulación emocional, para anticipar o realizar ajustes razonables, de acuerdo con la información de que disponga respecto a:
 - i. Estímulos intensos y/o sostenidos.
 - ii. Cambios importantes de rutina.
 - iii. Nivel de Exigencia.
 - c) Los(as) educadores considerarán en su planificación momentos de relajación, descanso o pausa activa.
 - d)

Intervención en situaciones de DEC.

Objetivos de la intervención en crisis.

A. Proporcionar ayuda

B. Reducir el riesgo

C. Conectar con los recursos de apoyo Identificación de la etapa de desregulación.

- Etapa inicial: Cuando hemos intentado un manejo general sin resultado positivo, pero no se ve un riesgo para el(la) estudiante o terceros(as).

- Etapa de aumento: Cuando hay ausencia de controles inhibitorios cognitivos y se ve un riesgo para el(la) estudiante o terceros(as)
- Etapa de riesgo: Cuando se observa un descontrol y un riesgo inminente para el(la) estudiante o terceros(as).

Estrategias generales de manejo de la DEC

- a. Mantener la calma.
- b. Utilizar una voz tranquila.
- c. Utilizar un lenguaje claro, preciso, conciso y ajustado al interlocutor.
- d. Manejar el lenguaje corporal para transmitir serenidad.
- e. No atribuir mala intención.
- f. Dar espacio para que el o la estudiante dé a conocer lo que le pasa.
- g. Aceptar y reconocer los sentimientos.
- h. Plantearle al(la) estudiante preguntas directas sobre lo que le está molestando o lo que necesita, entendiendo la desregulación como una "forma de comunicar".
- i. Permitir momentos de soledad o descanso si lo necesita, sin dejar de supervisar.
- j. Redirigir la atención hacia alguna actividad que le pueda parecer motivadora.
- k. Reforzar positivamente, sobre la base de sus intereses, la útil utilización de formas socialmente positivas de expresar necesidades.

Conductas desaconsejadas frente a una DEC.

- a. Elevar el volumen.
- b. Rechazar la emoción que exprese el estudiante, o buscar que la cambie de inmediato.
- c. Exponer la conducta del(la) estudiante frente a otros(as) estudiantes como una mala conducta.
- d. Intentar dar explicaciones extensas.
- e. Interpretar la desregulación sólo como una mala conducta.

Estrategias básicas para la etapa inicial Ofrecer más de una alternativa como las que siguen, de modo que el(la) estudiante pueda elegir:

- a. Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
- b. Usar rincones con elementos de juego en donde permanezcan y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado original.
- c. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies u objeto de apego.
- d. Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, y en el cual pueda contar con supervisión.
- e. Intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- f. Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido.
- g. Guiar ejercicios de relajación y/o respiración consciente.
- h. Posibilitar la manipulación de objetos que no causen daño o realizar actividades monótonas que le sirvan para regular la ansiedad.

Estrategias para incorporar en la etapa de aumento y de riesgo.

a. Acompañar al(la) estudiante sin intervenir de manera invasiva. b. Avisar a Dirección de Equipo Psicoeducativo, Equipo de convivencia para favorecer la disponibilidad de un(a) adulto(a) preferente para la contención de ese(a) estudiante en particular y un(a) acompañante externo(a) que permanezca alejado(a), pero pueda coordinar información. De este modo, idealmente existirán tres adultos(as) a cargo de la situación:

i. Encargado(a) de la contención.

ii. Educador(a), que actúa como acompañante interno de resguardo.

iii. Acompañante externo(a), que actúa como coordinador.

c. Ofrecer alternativas como las siguientes:

i. Ir acompañado(a) a un lugar que ofrezca calma o regulación sensorial.

ii. Expresar lo que le sucede o cómo se siente, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

iii. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

d. Procurar que el ambiente al que se desplace el(la) estudiante sea seguro, tranquilo, sin aglomeraciones, y sin estímulos intensos ni similares a los que desencadenaron la DEC.

e. En caso de extremo riesgo para el(la) estudiante u otras personas, el(la) encargado(a) de la contención, utilizará técnicas apropiadas para inmovilizar al(la) estudiante, tales como acción de mecedora o abrazo profundo.

f. El acompañante externo se comunicará con la familia del(la) estudiante, solicitando que se haga presente en el colegio el(a) adulto(a) de confianza, y se conducirá al estudiante a la oficina del Equipo Psicoeducativo o equipo de convivencia a la espera de su llegada.

g. Si la desregulación se mantiene a la llegada del(la) adulto(a) de confianza, este continuará la intervención junto al encargado interno de la contención.

h. La psicóloga que acompaña evaluarán la necesidad de derivación a un centro de salud, siguiendo procedimientos análogos a los establecidos en el Protocolo de Atención de Primeros Auxilios.

i. El(la) profesor(a) jefe y/o la psicóloga que acompaña el nivel ofrecerán entrevistas y comunicación directa con profesionales externos(as) para coordinar acciones de apoyo pertinentes.

j. El profesor(a) jefe, equipo psicoeducativo y/o Coordinador de Convivencia Escolar, informará, de existir, las medidas correspondientes al Reglamento de Convivencia Escolar aplicables a la conducta, considerando los factores agravantes y atenuantes que se observen.

k. La psicóloga que acompaña el nivel junto con el(la) profesor(a) jefe completarán los aspectos relevantes de la "Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual.

La psicóloga que acompaña el nivel junto con el(la) profesor(a) jefe completarán los aspectos relevantes de la "Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)" que será incorporada al archivador correspondiente del Equipo Psicoeducativo.

Acciones posteriores a la regulación emocional

a. La psicóloga del nivel realizará al menos un encuentro con el(la) estudiante con el objetivo de:

i. Hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante entender la situación, para solucionarla y evitar que se repita.

ii. Asegurarse que el(la) estudiante ya está en calma, y que es el momento oportuno para abordar los pasos que siguen.

- iii. Construir acuerdos para prevenir situaciones que puedan desencadenar una DEC, incluyendo la enseñanza de estrategias alternativas básicas.
- iv. Informar la disponibilidad de las redes de apoyo en el colegio: profesor(a) jefe, Equipo Psicoeducativo, Coordinador de Convivencia Escolar.
- v. Hacer presente las normas de convivencia de la comunidad educativa, señalando las conductas que las transgreden, y explicando las medidas que se haya resuelto tomar.
- vi. Acordar acciones de reparación y/o restauración en caso de que las conductas hayan causado daño a las cosas o las personas.

b. El(la) profesor(a) jefe con apoyo de la dupla psicoeducativa que acompaña el nivel, evaluarán el impacto de la DEC en otros(as) estudiantes.

c. El(la) profesor(a) jefe con la dupla psicoeducativa que acompaña el nivel planificarán y ejecutarán una instancia de contención y reparación con el grupo de estudiantes que haya resultado afectado.

d. El(la) profesor(a) jefe ofrecerá a los(as) apoderados(as) de los(as) estudiantes que hayan resultado particularmente afectados(as), la posibilidad de una entrevista con la psicóloga del nivel para evaluar eventuales necesidades de apoyo y el acuerdo de ajustes razonables.

e. En caso de estudiantes que estén sufriendo DEC de manera recurrente, el(la) profesor(a) jefe y/o psicóloga del nivel, solicitarán de apoderados(as) constancia de apoyo(s) externo(s) que permitan al colegio confirmar que el(la) estudiante está recibiendo la atención que necesita, y que están garantizados sus derechos.

ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

Introducción: Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante el desarrollo de los niños y adolescentes, pues en estos espacios desarrollan la mayor parte de interacciones sociales y cotidianas. En ese sentido, el liceo es un ámbito propicio para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, aprender a convivir sanamente con otros y promover estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud. A partir de lo anterior, los liceos han sido permanentemente convocados a participar en acciones que impulsen la prevención de conductas suicidas en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de algunos estudiantes en riesgo. Al respecto, cabe precisar que la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa (estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros de la institución), actuando y fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludable.

El contexto escolar y la salud mental infantil y adolescente:

Durante los años escolares, los estudiantes vivirán permanentes y sucesivos retos de adaptación en el cumplimiento de las nuevas tareas de los entornos en que participan, relacionándose con nuevas personas y enfrentando cambios psicológicos y físicos inherentes a su desarrollo. En este contexto, gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años no sólo dependerá de los recursos que posea el propio niño o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos en que se desarrolla actúan como agentes de protección y soporte durante cada reto evolutivo, respondiendo adecuadamente a las necesidades que se vayan presentando. De este modo, la experiencia escolar es crucial en la salud mental de nuestros estudiantes, siendo fundamental realizar acciones que permitan erigirla en una experiencia positiva y protectora para su bienestar y el desarrollo. Adicionalmente, hay que considerar que toda afectación a la salud mental interferirá, de alguna u otra forma, en el logro de los aprendizajes y trayectoria educativa de nuestros estudiantes, pudiendo impactar negativamente en su desarrollo presente y/o futuro. En este contexto, la prevención de las conductas suicidas en el ámbito escolar cobra sentido y relevancia. Sobre esto, investigaciones dan cuenta que las intervenciones de prevención en la conducta suicida durante el desarrollo escolar son efectivas para aumentar los factores de protección y disminuir factores de riesgo. Asimismo, se ha comprobado que la entrega de información precisa y veraz a la comunidad sobre la identificación de conductas suicidas y cómo hacer frente a ellas, reduce la vulnerabilidad de los da saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando efectivamente conductas de riesgos que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Responsables Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden ser agentes activos en una estrategia preventiva, contribuyendo de diferentes formas al logro de sus objetivos. De esta manera, los estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, el equipo directivo e inclusive las redes comunitarias de la escuela debieran ser participantes y, al mismo tiempo, beneficiarios de las acciones que se emprenda. De igual forma, la totalidad de los estudiantes deben incluirse en las distintas acciones de una estrategia preventiva, pudiendo algunas de ellas dirigirse a todos (estrategias universales), como también acciones para aquellos que pudieran presentar factores de riesgo específicos, señales de alerta y/o requieren acompañamientos especializados. El responsable de liderar la estrategia preventiva es El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, sin perjuicio del soporte y colaboración de los demás integrantes de la comunidad educativa y de otras redes de apoyo.

Componentes de la Estrategia Preventiva

Componente	Estrategia	Acciones
Clima escolar protector	1) Se tomarán acciones tendientes a prevenir el acoso escolar o <i>bullying</i> .	1) Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar, con especial atención a estudiantes con discapacidad, diferencias de aprendizaje, identidad de género, orientación sexual o diferencias culturales.
		2) Diseño de acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar (afectado y quien la ejerce).
		3) Crear talleres o foros donde se desarrolla la temática.
	2) Se promoverá la participación de todos los actores de la comunidad educativa	1) Fortalecimiento de espacios institucionales de participación (consejos escolares, centros de padres, madres y apoderados, y centros de alumnos). 2) Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases, donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto. 3) Disposición de espacios al exterior de la sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades mediante instancias formales de recreación, deporte y arte.
Prevención de problemas y trastornos de salud mental.	1) Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.	1) Conexión de las competencias socioemocionales con los OAT.
		2) Ejecución de programas de prevención en salud mental.
		3) Ejecución de talleres personalizados con la psicóloga del colegio.
	2) Alfabetización en salud mental.	1) Algunos aspectos para desarrollar son: Cómo cuidar de la propia salud mental y de los otros; Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental; Qué opciones hay para el tratamiento; Dónde se encuentra ayuda disponible y cómo solicitarla; entre otros. 2) Crear instancias informativas a través de dípticos, murales, infografías, etc.
Educación y sensibilización sobre el suicidio.	3) Bienestar psicosocial de profesores y educación.	1) Contar con un especialista que pueda apoyar y contener emocionalmente de los profesores y asistentes de la educación. 2) Realizar actividades de recreación.
	1) Educación y sensibilización para estudiantes.	1) Realizar charlas de especialistas Equipo Cape. 2) Realizar vinculación del profesor jefe con sus alumnos(as)
Detección de estudiantes en riesgo.	2) Educación y sensibilización para padres y apoderados.	1) Realizar charlas de especialistas Equipo Cape. 2) Realizar atención familiar con el orientador familiar en los casos que preocupen.
	3) Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes y directivos.	1) Realizar charla formativa desde cómo visualizar, enfrentar y acompañar a los alumnos(as)
Detección de estudiantes en riesgo.	1) Identificación de señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.	1) Aplicación de instrumentos de pesquisa y detección de señales de alerta observadas en el establecimiento.
		2) Facilitadores comunitarios: agentes a través de los cuales la escuela puede identificar estudiantes en riesgo y realizar un primer abordaje (personas preparadas y cercanos a ellos)

Clima Escolar Protector

Este componente se dirige a toda la comunidad escolar e implica las acciones específicas que la escuela o liceo dirige para fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo. Para tener presente el objetivo general de la Política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos. Uno de sus objetivos específicos es fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa. Se relaciona directamente con el Plan de Convivencia Escolar del establecimiento, y su objetivo es propiciar un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados. En este sentido, el logro de un clima escolar protector se alcanzará en la medida de que el establecimiento cuente con un Plan de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la comunidad educativa, y con un Proyecto Educativo Institucional en sintonía con los objetivos declarados en él. Asimismo, otro aspecto importante es velar porque las medidas disciplinarias presentes en el Reglamento de Convivencia estén basadas en un enfoque formativo y no punitivocastigador. De manera concreta, acciones que se incluyen en este componente son:

a. Prevención del acoso escolar (bullying): clima de seguridad

Como se vio en las páginas anteriores, existe sólida evidencia de que el acoso escolar –en cualquiera de sus formas– y la victimización entre estudiantes se relacionan con la aparición de problemas de salud mental e incrementan el riesgo de conducta suicida (Brunstein Klomek, Marrocco, Kleinman, Schonfeld, & Gould, 2007).

Por ello, todas las acciones que la escuela o liceo emprenda para que exista un clima de seguridad y para la prevención del acoso escolar, en el marco de Ley de Violencia Escolar, contribuirán a la estrategia preventiva. Específicamente, se recomienda a los establecimientos que los planes o protocolos de prevención del acoso escolar consideren (Centers for Disease Control and Prevention, 2014):

- El diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar, con especial atención a estudiantes con discapacidad, diferencias de aprendizaje, diferencias de identidad de género, de orientación sexual o diferencias culturales, quienes son más vulnerables a situaciones de intimidación. Las estrategias basadas en el castigo, la vergüenza y la culpabilización han demostrado ser obstaculizadores de la generación de cambio positivo y prevención de nuevas situaciones de violencia.
- Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar: la práctica indica que generalmente las acciones de protección se destinan hacia estudiantes que han sido afectados, sin considerar que tanto los espectadores de la situación como quien ejerce el acoso también se encuentran en riesgo o pudieran presentar problemas de salud mental.

b. Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.

Tal como lo indica la Política de Convivencia Escolar, el clima y la convivencia escolar se ven fortalecidos cuando existen espacios de participación institucional y se anima a los actores a hacer uso de ellos. De esta forma se promueve el sentido de

comunidad, el apoyo mutuo, la solidaridad y la reducción de la discriminación, a través del respeto de los aportes y experiencias que cada actor desde su rol entrega a la convivencia escolar (MINEDUC, 2015).

Mediante mayores posibilidades de participación y conectividad al interior de la escuela o liceo se actúa directamente sobre factores de riesgo de la conducta suicida. Es así como la soledad y el aislamiento son factores de riesgo para la aparición de problemas de salud mental y/o comportamiento suicida. En la medida de que en el espacio escolar existan vínculos sociales sólidos, espacios donde sea posible participar activamente, y experimentar apoyo y pertenencia social, se estará contribuyendo a la prevención de estos factores de riesgo.

Lo anterior se traduce en acciones tales como:

- Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados y centros de alumnos.
- Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.
- Disposición de espacios extra sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades, mediante instancias formales de recreación, deporte y arte, tales como talleres extraescolares o iniciativas estudiantiles tales como clubes, agrupaciones juveniles, etc.

Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental

Los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida.

Aproximadamente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema o trastorno de salud mental (De La Barra et al., 2012). Las escuelas o liceos cuentan con una serie de programas destinados a la prevención de problemas de salud mental, como por ejemplo el Programa Habilidades para la Vida de JUNAEB y el Programa Actuar a Tiempo de SENDA, por nombrar algunos. La ejecución de este tipo de programas da cumplimiento a este componente de la estrategia preventiva. Para maximizar resultados y asegurar que la prevención proporcione un real efecto, se recomienda la elección de estrategias:

- Basadas en un enfoque ecológico, reconociendo la importancia de los distintos ambientes de desarrollo y la comunicación dada entre ellos.
- Dirigidas para todos los y las estudiantes, esto es, que posean un carácter universal.
- Que permitan la participación de toda la comunidad escolar, es decir, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
- Que incluyan el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, también llamadas habilidades para la vida.
- Que incorporen elementos de alfabetización y sensibilización en el cuidado y la importancia de la salud mental. A continuación, se presentan en mayor profundidad estos dos últimos aspectos.

Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales:

Habilidades para vivir Habilidades tales como el autoconocimiento, la autoregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades pueden ser promovidas y desarrolladas en la escuela o liceo mediante acciones como:

- Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT). Mediante la transversalización en el currículum de los objetivos de aprendizaje asociados al desarrollo personal, intelectual, moral y social de cada estudiante, es posible abordar el desarrollo de las competencias socioemocionales en el currículum regular. Es importante señalar que para que sea efectiva la transversalización de estas competencias, debe incluirse dentro de la planificación y evaluación anual, superando el simple acto declarativo. Especial relevancia en este aspecto cobran las dimensiones afectiva, socio-cultural, moral y de proactividad de los OAT.
- Ejecución de programas de prevención en salud mental basados en la escuela o liceo, que contemple acciones de prevención universal dirigida a la potenciación de factores protectores individuales, familiares, escolares y comunitarios, y que incluya a su vez la participación de todos los actores de la comunidad escolar, inclusive de padres, madres y apoderados. La Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales "BUENAS IDEAS", Habilidades para la Vida (HpV) En Chile, "Habilidades para la Vida" (HpV) es un programa de Salud Mental

Alfabetización en salud mental

La alfabetización en salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla. Esto resulta beneficioso para quien recibe la información, quien a su vez puede beneficiar a otros al participar del cuidado de la salud mental de quienes le rodean (Jorm, 2012; Kelly, Jorm, & Wright, 2007).

Estudiantes, padres y apoderados, como también docentes, asistentes de la educación y directivos pueden recibir esta información, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características.

Algunos de los aspectos a desarrollar son:

- Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
- Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
- Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
- Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
- Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.
- Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.

Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación

Parte fundamental de la prevención de problemas de salud mental en la escuela o liceo es el equilibrio y bienestar de los profesores, asistentes de la educación y el resto del personal de la escuela o liceo.

En algunas ocasiones el lugar de trabajo puede ser una fuente importante de estrés o malestar. Es esencial que docentes, asistentes de la educación y directivos cuenten con materiales de información que eleve su comprensión y defina acciones a seguir adecuadas para el enfrentamiento de su propia tensión, la de estudiantes y colegas, y posibles problemas de salud mental. En este marco, se espera que existan instancias de apoyo a los profesores y asistentes de la educación que apunten a desarrollar una cultura escolar en donde se sientan seguros, valorados, involucrados y útiles (OMS,

2001). De la misma manera, se recomienda la protección de horarios para actividades de cuidado institucional y de los equipos de profesores y asistentes de la educación, considerando que la carga laboral y el desgaste profesional pueden interferir en el adecuado abordaje de los estudiantes.

Educación y sensibilización para estudiantes la educación y sensibilización posibilita el acceso a la búsqueda de ayuda por parte de los estudiantes. Es común que cuando los estudiantes notan señales de alerta en sí mismos o en sus pares, no busquen ayuda en los adultos, guardándose la información o tratando de resolver por ellos mismos lo que les aqueja. A la base de esto, generalmente se encuentra que los niños, niñas y adolescentes no perciben la real gravedad de la situación o consideran que no es necesario pedir ayuda a los adultos; inclusive puede suceder que consideren que la ayuda del adulto puede agravar la situación. También puede ocurrir que desconozcan las opciones de atención disponibles o que un tratamiento pueda serles de ayuda, o simplemente porque temen ser discriminados o estigmatizados por lo que les está pasando. Todo lo anterior impide que reciban a tiempo los apoyos y la atención que necesitan. Cuando al grupo de estudiantes se les entrega información veraz y se le muestran las alternativas de apoyo existentes, se les permite asumir un rol activo dentro de la prevención y se les entrega herramientas para su autocuidado, al mismo tiempo que se promueve el hablar sobre éste y otros temas que les pudiera estar afectando. Para tener presente muchas veces los estudiantes cuentan lo que les sucede a sus pares, pero condicionan su amistad a que no transmitan su deseo o planificación de morir a adultos. Esta lealtad mal entendida, no ayuda a quien está sufriendo, sino por el contrario, impide que éste reciba el apoyo que requiere. Los amigos nunca guardan secretos mortales. La difusión de material informativo, idealmente audiovisual, resulta muy conveniente para este objetivo, transmitiendo de manera didáctica información sobre la conducta suicida, lugares donde recibir ayuda e inclusive testimonios.

Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados

Incluir a las familias de estudiantes es muy necesario, puesto que su rol es primordial dentro del desarrollo saludable de sus hijos e hijas, y en la detección de señales de alerta en el hogar. No obstante, puede suceder que los padres no alcancen a percibir cambios conductuales o no le den la importancia que merecen, atribuyéndolos a cosas típicas de la edad o a conductas de moda.

Cuando las madres, padres y apoderados manejan información sobre factores de riesgo y señales de alerta, se amplía la red de protección y monitoreo, siendo mucho más probable que a tiempo se logre detectar a un o una estudiante que requiere apoyo, tal vez no necesariamente por riesgo suicida, sino porque su bienestar se encuentra en riesgo.

De esta forma, la información a trabajar con las familias debiera considerar:

- Importancia del trabajo en conjunto entre familia y escuela o liceo para la prevención de los problemas de salud mental y del suicidio.
- Señales de alerta de conducta suicida y cómo responder frente a ellas.
- Dónde buscar ayuda para estudiantes en riesgo y sus familias.

Específicamente, un aspecto esencial a trabajar con las familias es cómo responder en el hogar cuando se detectan señales de alerta. Para ello, aspectos a abordar en la sensibilización con padres, madres y apoderados es:

- Derribar el mito de que preguntar al hijo o hija sobre la presencia de ideas suicidas aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto. Por el contrario, al ser detectadas es el momento oportuno para iniciar acciones preventivas.
- Entregar recomendaciones y estrategias para que puedan brindar contención emocional al hijo o hija: escuchar sin juzgar ni reprochar la manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no utilizar sarcasmos, ni desafíos y siempre manteniendo la calma, entre otras.

Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos de la escuela o liceo

Además de educar y sensibilizar al equipo escolar en todos los aspectos enlistados anteriormente (factores de riesgo, señales de alerta, etc.), un especial énfasis se le debe dar al desafío de impactar y abordar de la mejor manera aquellos factores de riesgo de la conducta suicida que son específicos del contexto escolar, como por ejemplo: acoso escolar (bullying) y ciberacoso, discriminación y dificultades en el desempeño escolar. De la misma forma, la oportunidad de promover aquellos factores que favorecen la salud mental, así como también abordar aquellos riesgos susceptibles de intervenir, como, por ejemplo, apoyo a estudiantes con intentos de suicidio previos o con consumo de drogas, entre otros.

Por otro lado, es fundamental familiarizar a los docentes y asistentes de la educación en la comprensión y uso de los protocolos que el establecimiento defina relacionados con la conducta suicida.

Otro punto importante, es la aproximación que los docentes, asistentes de la educación y equipo directivo tienen hacia los y las estudiantes en que se ha detectado algún riesgo o que tienen un trastorno mental, recordando que en la medida en que exista una mayor comprensión de estos temas, mejor será la vinculación y las posibilidades de orientar hacia la solicitud de ayuda, así como también de demostrar a la comunidad escolar un modelo de inclusión y antiestigma.

Detección de estudiantes en riesgo

La detección de estudiantes en riesgo resulta una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.

Dentro de las herramientas posibles para realizar la detección, se encuentran la aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en la escuela, siendo ésta última la que ha mostrado mejores resultados en el contexto escolar. Para esto se recomienda la formación de facilitadores comunitarios⁴, definidos como agentes a través de los cuales la escuela o liceo puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante en riesgo y la atención en la red de salud (UACH, 2015). Los profesionales psicosociales y del Área de Convivencia son los agentes claves para desarrollar el rol de facilitador comunitario, así como también pudieran cumplir con esta tarea otros miembros de la escuela o liceo como profesores, otros asistentes de la educación o personas del equipo directivo.

Para tener presente la elección de facilitadores comunitarios que efectivamente sean personas claves para los estudiantes, una buena opción es realizar una consulta a la comunidad estudiantil (encuesta, consejo de estudiantes, etc.) indagando a quien recurrirían en caso de que necesitaran ayuda.

Un facilitador comunitario debe ser definido en base a las siguientes características:

- Acceso y cercanía con los estudiantes, en cuanto sea una figura representativa y legitimada por ellos.
- Capacidad para seguir procedimientos definidos en los protocolos de actuación y entrenamiento.
- Disposición para ejecutar el rol y actuar en situaciones de crisis.
- Convicción de que el suicidio puede ser prevenido y confianza en su capacidad para actuar positivamente en estos casos.

Para la implementación de este componente, es necesario ejecutar acciones de capacitación para los miembros de la comunidad escolar como facilitadores comunitarios. La capacitación no implica grandes cantidades de tiempo, y consiste específicamente en la entrega de herramientas tanto para la identificación de estudiantes que presenten señales de alerta o se encuentren en crisis por probable conducta suicida, como para la primera respuesta; al mismo tiempo que recibir información para establecer la coordinación con la familia y el nexo entre la escuela o liceo y el equipo de salud al cual se derivará a los estudiantes detectados.

Coordinación y acceso a la red de salud

La prevención de la conducta suicida por parte de los establecimientos educacionales, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto en el nivel comunal como regional.

A nivel regional, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio releva la respuesta y coordinación para la prevención de la conducta suicida, donde a través de la SEREMI de Salud se lidera un Plan Regional que involucra la participación de toda la red asistencial y también del intersector (MINSAL,2013). Particularmente con el sector Educación, este Plan Regional debe ser consensuado y coordinado con la gestión liderada desde la SEREMI de Educación en torno al Modelo de Gestión Intersectorial Aulas del Bien Estar, adscribiéndose a la gestión regional en torno al Eje de Mecanismos Protectores Psicosociales, Ambientales y Culturales, y dando respuesta a las comunidades educativas que requieran apoyo en esta materia.

Es crucial entonces que la SEREMI de Salud, en conjunto con el o los Servicio/s de Salud de su jurisdicción, coordinen y desarrollen procedimientos y definan la responsabilidad de cada cual para entregar apoyo a los establecimientos educacionales y a los centros de salud del territorio frente a las diversas situaciones relacionadas con la conducta suicida, por ejemplo: protocolos para la derivación de casos, apoyo para capacitaciones o charlas, acciones tras un intento suicida o cuando ha ocurrido un suicidio, no solo sobre el caso específico, sino a modo de postvención en toda la comunidad escolar.

A nivel comunal, la identificación y coordinación con los centros de salud más cercanos es fundamental para dar una adecuada respuesta a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo. Para ello se debe tener presente:

- No todos, pero muchos de los estudiantes de un establecimiento educacional reciben atención en la red local de salud de referencia de éste, por lo que es fundamental conocerla e identificar la oferta de servicios y flujos de atención en salud mental y facilitar esta información a los padres.
- Todos los centros de salud pública que están en la Atención Primaria de Salud brindan atención a niños, niñas y adolescentes, existiendo incluso en algunas

comunas atención de salud diferenciada y equipos especializados para la atención integral de adolescentes, llamados Espacios Amigables.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

En La comunidad educativa del Liceo Carmen Rodríguez, con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda crear la figura de mediador de conflictos. Este rol lo cumplirá el Equipo de Convivencia Escolar, compuesto por Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Inspector General y Trabajador Social del Liceo. Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

- **Mediación:** Tiene un valor educativo en sí mismo, ya que enseña que existen otras vías, distintas del enfrentamiento, para resolver problemas. Con ella el estudiante aprende a escuchar las razones de la otra parte. Ayuda a reforzar la parte positiva. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.
Recuerde:
 1. Solicitar los servicios del equipo mediador mediante formato de derivación.
 2. Serán objeto de la resolución alternativa de conflicto (RAC) todas aquellas temáticas dadas entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos exceptuando aquellas en las que se haya hecho uso ilegítimo de la fuerza o el poder.
 3. Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentarán ante el Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto a un integrante de la Dupla Psicosocial. En ese momento se le indicará el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
 4. Ante un problema entre estudiantes, cualquier profesor podrá solicitar el apoyo de mediador.
 5. Una vez realizada la mediación, se dejará registro de esta.
- **Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (Un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- **Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

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

“El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde Prekínder hasta IV año de Educación Media, 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.

Por otra parte, 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.⁹

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.¹⁰

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).

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.”

⁹ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

¹⁰ OMS, 2017.

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.

Los estudiantes podrán organizarse en Gobierno Escolar, elegidos en votación popular de todos y todas Las estudiantes en un proceso informado y voluntario con campañas de promoción de sus listas y propuestas, por periodos de 2 años. Nuestro establecimiento educacional 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.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, en elecciones informadas y con propuestas de los diferentes candidatos, En las primeras reuniones se constituirán subcentros de padres y apoderados. La participación es un elemento central en la formación ciudadana, la cual fomenta la corresponsabilidad de los actores sobre la mejora en la convivencia escolar y los procesos de enseñanza- aprendizaje y de gestión; y facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se puedan generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores que participan dentro de la comunidad educativa. A través de la representatividad de los padres y apoderados colaboran con los procesos educativos del establecimiento, en los cuales serán un gran soporte para el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

Dentro del establecimiento existe un consejo de profesores, el que estará integrado por personal docente directivo, técnico- pedagógico y docente el cual será elegido por sus pares por periodo de un año, el cual representara a los docentes en el consejo escolar, colegio de profesores, servicio local asimismo, se favorecerá la participación de los Asistentes de la Educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente en sus propias redes como son el consejo escolar y sus respectivos gremios. Cuyo representante será elegido por votación de sus pares por un periodo de un año. Esto se despliega en la participación en la directiva general del CCPP Y sus subcentros en Asambleas y representación en el Consejo Escolar. También es obligación de todos los integrantes resguardar y cautelar los valores y principios del PEI junto con los sellos institucionales.

Otras intervenciones que deben ser resguardadas por convivencia escolar, Dirección y los diferentes actores del proceso y someterse a las acciones indicadas de acuerdo a la urgencia de las temáticas.

Los distintos actores de la unidad educativa pueden participar en redes de apoyo al PEI. Redes profesionales y de asistentes de la Educación con la oportunidad de exponer en las diferentes reuniones e instancias de participación dentro de las normativas del liceo y espacio de reflexión y participación con el propósito de desarrollar habilidades, competencias para mejorar el aprendizaje y la educación integral.

Los Servicios Locales, así como los directores de establecimientos, deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados, y de los consejos escolares.

En este contexto, en este apartado se deben incluir las disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, a fin de fortalecer la participación democrática y colaborativa de los distintos actores en la convivencia escolar.

Las instancias de participación se deben regular, sea en este apartado o a través de reglamentos propios, de acuerdo a la modalidad y realidad del establecimiento:

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

Asimismo, en este punto se deben describir los mecanismos de reunión y coordinación, entre estas instancias y la dirección del establecimiento, así como también se deben describir los mecanismos de reunión y coordinación entre estos estamentos o instancias de participación.

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.

Se sugiere considerar y articularse con el "Plan de Formación Ciudadana del Establecimiento".

ESTATUTOS DEL GOBIERNO ESCOLAR 2023-2024 (Extracto)

- Introducción
- Funciones Gobierno Escolar
- Organización y Funcionamiento Del Gobierno Escolar
- De La Directiva y Sus Funciones
- Facultades Del Gobierno Escolar
- La Asamblea General
- Consejo De Curso
- Tribunal Calificador Elecciones
- Reuniones
- Incumplimiento Y Sanciones
- Profesores Asesores Y Sus Funciones
- Artículo Transitorio

INTRODUCCIÓN

Artículo 1

El Gobierno Escolar es el organismo representativo del Liceo Carmen Rodríguez Henríquez Tongoy que tiene por finalidad entregar una formación integral de los alumnos sostenido en el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Estudiantes de los establecimientos educacionales, reconocidos oficialmente, según lo dispuesto en el decreto supremo N° 524/1990 y sus modificaciones en el decreto 50/2006 del Ministerio de Educación.

El estudiante es la persona central y el principal componente de la comunidad educativa. Deben asumir y participar activamente en el proceso formativo. Los alumnos además de participar en las actividades curriculares estarán también presente en los organismos propios de participación estudiantil, tales como Consejos de Curso y Gobierno Escolar.

El pertenecer a dichas entidades es de suma responsabilidad de ese estamento; ya que Aprenden a organizarse creando lazos dentro y fuera del establecimiento, favoreciendo el proceso de socialización y lo que es más importante, respetar el liderazgo entre sus pares. El rol principal del Centro de Estudiantes es la formación ciudadana y democrática de los estudiantes, brindando a los mismos herramientas y espacios de participación en la Comunidad Escolar. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, 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.

FUNCIONES DEL GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 2

El GOBIERNO ESCOLAR del establecimiento es la organización formada por los estudiantes Enseñanza Media. Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales este Gobierno Escolar se relacione, en conformidad a su Reglamento. Las funciones son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en todos los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, estableciendo las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- h) Fomentar en todos los estudiantes actitudes que evidencien las características determinadas en el perfil del estudiante, según el proyecto educativo

- institucional. i) Participar en forma explícita del proyecto educativo del Colegio y de todos los documentos que sustentan la Comunidad Escolar.
- i) Valorar la institución educativa como un espacio de todos los participantes, inculcando los sellos educativos y fomentando el desarrollo de los valores del respeto, la responsabilidad, la tolerancia y la solidaridad.
- j) Incluir en su programación la vinculación con los planes de: Formación ciudadana, Apoyo a la inclusión, Integral de seguridad escolar, Gestión de la convivencia escolar, Sexualidad, afectividad y género, y Desarrollo profesional docente

La finalidad del Gobierno Escolar 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.

Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.

Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

La organización y funcionamiento del Gobierno Escolar se regirá por la ley, su reglamento y el reglamento interno que el mismo dictare. La Directiva del Gobierno Escolar será representada por su Presidente ante la Dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

Será responsabilidad del Presidente del Gobierno Escolar el informar oportunamente cualquier cambio de sus datos registrados en el establecimiento, tan pronto como esto se verifique. La comunicación se hará a la Directora del Establecimiento.

La Directora del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Gobierno Escolar cuente con asesores pertenecientes al cuerpo docente, los cuales orientarán el desarrollo de las actividades y los relacionarán con el mismo.

El Consejo de Curso estará integrado por todos los alumnos del curso respectivo.

Se contemplará una hora de Consejo de Curso en el plan de estudios del establecimiento. Con acuerdo del profesor jefe, parte de este tiempo puede ser empelado para tratar materias relativas al Gobierno Escolar.

- Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Establecimiento y con el Centro General de Padres y Apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del alumnado.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social; junto con esto, proyectar la imagen interna de nuestro Establecimiento hacia la comunidad de Tongoy, relacionándolas con el proyecto educativo del Liceo.

DE LOS ASESORES DEL GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 4. - El Gobierno Escolar tendrá un asesor/a perteneciente al cuerpo docente del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlo con él mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán los profesores jefes de los cursos respectivos. Corresponderá al Asesor del Directorio del Gobierno Escolar efectuar un acompañamiento a sus miembros y, de manera general, a los miembros de todos los organismos del Gobierno Escolar; deberá ser testimonio de valores cívicos y democráticos, líder responsable y empático, animador, buen mediador y solucionador de conflictos.

Artículo 5.- Para ser elegido Asesor se requiere tener a lo menos dos años de ejercicio profesional y permanencia continuada en la Comunidad educativa, demostrar conocimiento y práctica del Proyecto Educativo Institucional (PEI), ser de confianza del Director (a) del Establecimiento y manifestar su aceptación del cargo.

Artículo 6º. - Las funciones del Asesor del Gobierno Escolar son:

1. Asistir y Asesorar las reuniones de los organismos del Gobierno Escolar.
2. Asistir e informar sobre las actividades del Gobierno Escolar al equipo Directivo del Establecimiento.
3. Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Gobierno Escolar a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
4. Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno, el Proyecto Anual del Gobierno Escolar.
5. Acompañar el buen rendimiento académico y formación humana de los integrantes del Gobierno Escolar
6. Solicitar fundadamente al Consejo de Gobierno Escolar la destitución de uno o más de los miembros del Directorio del Gobierno Escolar
7. Gestionar y articular las salidas de los integrantes del Gobierno Escolar en todo lo que refiera a la representación de los alumnos y al Establecimiento.
8. Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Anual del Gobierno Escolar en coherencia con el PEI.
9. Cautelar la oportuna integración del Proyecto Anual del Gobierno Escolar en el Plan Anual Operativo de la Comunidad Educativa.

TÍTULO II – De la organización y funcionamiento del Gobierno Escolar.

Artículo 3º: Cada Gobierno Escolar se organiza y funciona según la norma y los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, el cual se ajusta a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, según los decretos antes mencionados. Asimismo, responde a las características y circunstancias específicas de esta realidad educativa.

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO ESCOLAR

Artículo 4: Este Gobierno Escolar se compondrá por los siguientes organismos:

- Directiva
- Asamblea General
- Consejo de Curso
- Tribunal de Calificaciones de Elecciones
- El Gobierno Escolar estará asesorado por 1 o 2 profesores.

DE LA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES

1. Composición:

La Directiva del Gobierno Escolar estará compuesta por: un Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario de Actas /a, Secretario de Finanzas/a y Director General /a.

2. Funciones:

Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Establecimiento. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento.

Coordinar y participar en los distintos directorios de los gobiernos escolares o centros de estudiantes.

Representar al Alumnado en la Dirección del Establecimiento, Cuerpo Docente, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados del Establecimiento y ante otras instituciones, cuando fuere necesario.

3. Rol específico de cada integrante de la Directiva:

i. PRESIDENTE/A

- Son atribuciones del Presidente del Gobierno Escolar, las siguientes:
Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido.

- Convocar a reuniones de la Directiva del Gobierno Escolar y de Directorios.
Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Gobierno Escolar y de los Directorios.
- Representar al Gobierno escolar ante la Comunidad.

ii. VICEPRESIDENTE/A

Son atribuciones del Vicepresidente:

- Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

iii. SECRETARIO/A DE ACTAS:

Son atribuciones del/la Secretario/a de Actas:

- Redactar actas de cada sesión del Centro de Alumnos y Asamblea General. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

iv. SECRETARIO/A DE FINANZAS:

Son atribuciones del/la Secretario/a de Finanzas:

- Administrar los fondos del Gobierno Escolar y de los distintos Directorios.
- Mantener al día el Libro de Cuentas.
- Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.

v. DIRECTOR/A GENERAL:

Son atribuciones del/a Director/a General:

- Coordinar las actividades solicitadas por el plan de trabajo diseñado por el Gobierno Escolar. Convocar a sesiones de Directorios, con el consentimiento del Presidente.
- Asesorar al Presidente en las sesiones.

vi. VOCERO/A

Es la voz oficial de la institución y la fuente de información oficial en temas de diversa naturaleza, siendo responsable de proyectar y apoyar la construcción de una imagen positiva de la institución, así como de potenciar las cualidades del Gobierno Escolar.

**Artículo 5
FACULTADES DEL GOBIERNO ESCOLAR**

El/la Presidente del Gobierno Escolar tendrá derecho a "fuero", entendiéndose éste como la facultad de no rendir sus pruebas y/o trabajos evaluados en las fechas establecidas, por compromisos del cargo y la posibilidad de ser evaluado en plazos posteriores, comúnmente acordados con el profesor correspondiente, respetándose el porcentaje de rendimiento para la aprobación.

El "fuero" es válido para cualquier integrante de la Directiva que reemplace al Presidente, en un orden jerárquico.

El/la Presidente y Directiva del Gobierno Escolar, Asamblea General y ministerios Escolares durarán en sus cargos, por dos años. Este período de mandato se extenderá desde la 3era semana de abril en curso, hasta la misma fecha del año siguiente.

Composición y Funciones:

Existirán 9 ministerios: Cada uno estará presidido por un estudiante previamente elegido dentro de las respectivas listas. Los ministerios se dividen en:

o/a de Formación Ciudadana y de la Felicidad.

o/a de Equidad de Género y de Diversidad.

ro/a de Medio Ambiente

o/a De Convivencia Escolar

a/o Arte, Cultura y Patrimonio. Su función será promover e incentivar las actividades de Arte, Extensión y Prensa escrita, además de organizar el desarrollo de actividades culturales.

a/o de Deportes. Su función será promover el deporte y organizar actividades deportivas.

a/o de Ciencia, Tecnología e Innovación

a/o de Bienestar Estudiantil. Su función será coordinar la ayuda social y material que se requiera en beneficio directo de la comunidad Estudiantil.

Logístico. Su función es representar todos los aspectos técnicos involucrados en la gestión de las necesidades del Gobierno Escolar.

**Artículo 6
EN LA ASAMBLEA GENERAL**

La Asamblea General estará constituida por dos miembros de la directiva de cada uno de los cursos. El Presidente del Consejo de curso será, por derecho propio, uno de estos delegados. Le corresponde:

- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos, con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de los Consejos de Curso.

- Proponer a la Directiva la afiliación del Gobierno Escolar a aquellos organismos en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Gobierno Escolar.

Artículo 7

DEL CONSEJO DE CURSO

Se define como el organismo base del Gobierno Escolar; lo integran los alumnos del curso respectivo que organizarán democráticamente, bajo la tutela del Profesor Jefe, la elección de su Directiva y elegirán a los representantes ante el Consejo de los Delegados del curso.

Cada Consejo de curso elegirá su directiva que estará compuesta, como mínimo por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y dos Delegados. A estos cargos no podrán postular los alumnos que, a criterio del Profesor Jefe, no reúnan los requisitos necesarios para representar idóneamente a su curso.

Artículo 8

DE LAS ELECCIONES DE LA DIRECTIVA DEL GOBIERNO ESCOLAR

• De la presentación de listas.

Cada nivel y/o agrupación de alumnos tienen derecho a presentar una lista de 16 estudiantes incluidos los Ministerios Escolares, distribuidos en el orden que posteriormente se señalan.

Sólo serán consideradas aquellas listas que estén debidamente entregadas a la comisión organizadora de elecciones, las cuales serán aprobadas una vez que cada integrante cumpla con los requisitos que se detallan:

- Se podrán inscribir dos (2) o más. En cada lista figurarán alumnos de 1er año hasta 3ero medio. Ser alumno regular del Establecimiento.
- Haber sido promovido con un promedio de notas superior o igual a cinco (5) y no haber reprobado ninguna asignatura del último semestre y ni haber sido sancionado de su participación en el Gobierno Escolar anterior.
- En el momento de las postulaciones. Los candidatos deben renunciar a sus cargos en caso de ser parte de la directiva de sus respectivos cursos.
- Presentar conductas acordes a los principios establecidos por el Reglamento de Disciplina y de Convivencia Escolar del Estudiante.
- Tienen la obligación de respetar las normas establecidas por el establecimiento sobre todo respetando el orden jerárquico de cada estamento, en caso contrario se llevará a consejo y determinar su situación.
- En caso de ser elegidos los estudiantes deben tener una asistencia óptima, cumplir con sus labores escolares, puntualidad y tener una hoja de vida intachable sin faltas graves ni gravísimas; siendo un claro ejemplo del perfil del estudiante del establecimiento Carmen Rodríguez Henríquez.

Artículo 9

De los plazos.

- Entrega de listas: los dos primeros hasta las 13:00 horas.
- Calificación de las listas: los dos (2) últimos días hábiles de la primera semana de Apelación: los dos (2) primeros días hábiles de la segunda semana de agosto.
- Propaganda y proclamas: los tres (3) últimos días de la segunda semana. Deben presentar una propuesta de plan de trabajo para ser presentada a los estudiantes.
- Retiro de propaganda: primer día de la tercera semana a las 13:00 horas.
- Elecciones: serán el segundo día de la tercera semana (en caso de haber reelección, se realizará el segundo día hábil después de la primera elección).

Artículo 10

REUNIONES

De la Asamblea General. Deberán efectuarse reuniones de carácter ordinario una o dos veces al mes. La Directiva del gobierno Escolar en acuerdo a la Asamblea General, fijará el día y la hora. Sin perjuicio de esto, el Presidente -por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Asamblea- podrán fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes.

- De la Directiva del Gobierno Escolar. Sesionará un día de la semana, antes de la Asamblea General.
- De la asistencia a reuniones. La asistencia tendrá carácter de obligatorio. Para toma de decisiones relevantes, se exigirá el 50%.
- El Gobierno Escolar sesionarán en forma independiente, según propia calendarización y planificación.
- Las reuniones deberán ser informadas oportunamente de su fecha y tabla a tratar.

INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

1. Los miembros de la Directiva del Gobierno Escolar, y Asamblea General, serán removidos de sus cargos en caso de:
 - Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
 - Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio.
 - No asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación, con respecto a la Asamblea General.
 - Renuncia voluntaria por traslado de colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal. La inasistencia injustificada por dos (2) veces consecutivas, será motivo de una amonestación en el Libro de Vida, por parte de los profesores asesores.
2. La Directiva del Gobierno Escolar se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes, respetándose el orden jerárquico.

De la Renuncia de los Miembros del Gobierno Escolar Art 11. – Únicamente podrá llevarse a cabo la renuncia de cualquier integrante del Gobierno Escolar en los siguientes casos: - Cambio de Establecimiento educacional: Si en el transcurso del año el estudiante debe cambiarse de establecimiento, por el motivo que sea. Se debe avisar a los demás integrantes, Profesor/a asesor/a; dirección del Establecimiento. En el caso de ser Presidente, Vicepresidente, Tesorero o Secretario deberá buscar a un

estudiante que lo reemplace. Este deberá ser evaluado, dirección, Profesor/a asesor/a y Gobierno Escolar. En el caso de ser un Delegado, no es obligación su reemplazo. - Si el estudiante se encuentra con posibilidad de repitencia durante el transcurso del año, ya sea por notas o asistencia, se debe evaluar su situación con Dirección, y Asesor/a del Gobierno Escolar. Si el estudiante lo desea, y la situación es óptima, puede renunciar. Casos excepcionales: Si el alumno tuviera algún otro motivo por el cual renunciar a su cargo, éste deberá ser expuesto ante el Gobierno Escolar profesor/a Asesor y Dirección personalmente.

El caso será evaluado y quedará sujeta a evaluación la aceptación de la renuncia. Art.12 °. - Cualquier miembro del Gobierno Escolar podrá renunciar solo luego de haberse evaluado su situación con Dirección establecimiento, asesor/a e integrantes del Gobierno escolar. Todos estos poseen la facultad de decidir si la renuncia podrá o no validarse.

Art. 13°. - Al momento de ya haberse aprobado la renuncia: El Estudiante deberá redactar una carta con todas las formalidades pertinentes en la que se deberá explicar el motivo de la renuncia. Esta carta estará dirigida hacia el Gobierno Escolar del Liceo Carmen Rodríguez Henríquez, con el fin de evitar malos entendidos entre el ex - integrante del Gobierno Escolar y los actuales integrantes. El Alumno deberá firmar y dejar constancia en Dirección de su renuncia. Después de haberse realizado con formalidad la renuncia, el Gobierno escolar tiene todas las facultades para hacer pública esta misma. No es obligación, y la decisión de hacer pública la renuncia deberá tomarse entre el Gobierno Escolar y el /la asesora/a. Mediante una reunión extraordinaria se hablará y realizará una votación.

Título IV De la destitución de los Miembros del Gobierno Escolar

Art. 14 - Cualquier integrante del Gobierno Escolar podrá ser destituido única y exclusivamente en los siguientes casos:

Al no cumplirse las funciones estipuladas según el cargo correspondiente. Difusión de información confidencial del Gobierno Escolar: ya sean actividades, cantidades de dinero, imágenes, conversaciones, etc. Utilización del dinero del Gobierno Escolar para cualquier, situación o actividad que no pertenezca a este. -Situaciones de conducta y faltas graves al reglamento. -Más de 2 ausencias en las reuniones oficiales del Gobierno Escolar. -Agresiones físicas, verbales o psicológicas hacia los demás miembros del Gobierno Escolar, Estudiantes, y personal del Establecimiento Educacional.

DE LA JUNTA ELECTORAL

Artículo 15°: La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este. Le corresponde organizar, vigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente reglamento.

Artículo 16

DE LOS PROFESORES ASESORES Y SUS FUNCIONES

- Podrán ser Profesores Asesores del Gobierno Escolar: docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia. Profesores que tengan a lo menos tres (3) años de ejercicio docente. Profesores con desempeño en el establecimiento durante un período no inferior a los tres años.

- Serán elegidos Profesores Asesores quienes el director(a) del Establecimiento designe.
- Los profesores asesores cumplirán las siguientes funciones: asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- Velar porque las acciones del Gobierno Escolar se enmarquen dentro del Reglamento Interno y de convivencia Escolar y proyecto educativo.
- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los Distintos organismos del Centro de Alumnos.
- Facilitar la comunicación entre el Gobierno Escolar y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

ARTICULO TRANSITORIO

Toda modificación a este estatuto deberá ser sometida a la aprobación del Gobierno Escolar, Asesor /a y la Dirección del Establecimiento.

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

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

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.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se quieren introducir, de manera que es preciso definir un mecanismo o procedimiento que regule la forma a través de la cual se introducirán las modificaciones y actualizaciones.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, 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, estén vinculados al establecimiento.

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

Para ello el establecimiento:

- ☐ Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.

- ☐ Entregará extracto del RIE 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 deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre 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.

b) De la difusión.

Para ello, el establecimiento:

En el Plan de trabajo Anual del Consejo Escolar se contempla en una de sus sesiones el análisis, revisión y aprobación del RIE, la presentación está a cargo de Inspectoría General y Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento. Esta acción queda en acta y se envía al sostenedor con las firmas de los integrantes del consejo escolar. 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 su decisión en esta materia tiene el carácter resolutivo, en conformidad al Art.13 de la ley N° 21.040

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar a quienes se ha definido como responsable de aplicar las acciones contenidas en los protocolos de actuación y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

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

Difusión del RIE dentro del Establecimiento:

Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos dentro del establecimiento, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento.

Se entregará extracto del RIE a todos los padres, apoderados o tutores 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 deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mineduc.cl

En cada reunión de apoderados/as cada profesor jefe retroalimentará el reglamento interno y de convivencia Escolar con los diversos protocolos de actuación presentes en el reglamento.

En la asignatura de Orientación, los profesores jefes retroalimentarán a sus estudiantes sobre el reglamento interno, protocolos y las leyes que lo sustentan. Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado, realizado la difusión establecida en este título.



Acta de Aprobación Reglamento Interno Escolar (RIE) Año 2025

Ingrid Godoy García
Asistentes de la Educación

Sebastián Saavedra Rosales
Gobierno Escolar

Marisol Núñez García
Presidenta
Centro General de Padres y Apoderados

Francisca Castro Yaryes
Profesores

Perla Araya Yáñez
Directora



Representante
Sostenedor

XIV. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

➤ **Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N° 482 SUPEREDUC.**

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño/a o joven. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares, responsabilidades asociadas al ámbito escolar que garantizar el buen proceso educativo.

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 mandado por normativa vigente.

Frente a ello, **la Circular N°482, de la Superintendencia de Educación**, señala lo siguiente: *“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.

El procedimiento, va a depender de la gravedad y contexto. De igual manera se considera la posibilidad de derivar a entidades para velar por la salud mental del/la estudiante. Por esta razón, se presenta el modelo de Plan remedial para los casos que así lo requieran.

Procedimiento para realizar denuncias:

- **Para el caso de “Detección de Vulneración de Derechos de Estudiantes”.**
- 1. Toma de conocimiento del caso, relato recibido por profesor/a, Orientadora, Encargada de Convivencia, Asistente de la Educación, Inspector General, etc. Se realiza escrito con declaración del/la Estudiante.
- 2. Se informa a la Directora y se le solicita un oficio conductor para realizar y solicitar la medida de protección.
- 3. Se ingresa el escrito y oficio del caso al sitio web del Poder Judicial: www.pjud.cl
- 4. El Departamento de Orientación y Equipo de Convivencia Escolar, informa la situación del caso al apoderado/a, cuidador/a o adulto/a responsable.
- 5. Seguimiento del caso por parte del Departamento de Orientación y Equipo de Convivencia Escolar.

Plan de Acción remedial: Detección de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

Responsable	Procedimiento	Plazos
Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Mantener seguimiento, monitoreando el ajuste conducto-emocional del estudiante.	Durante al menos 30 días ejecutada la denuncia.
Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Mantener conocimiento y monitoreo de los antecedentes derivados del contexto escolar, familiar o informado mediante redes.	Durante al menos 30 días ejecutada la denuncia.
Departamento de Orientación y 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.
Jefa de Unidad Técnica y/o 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 DE ESTUDIANTES.

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADOR
1. Informar a la Directora la situación de Vulneración de Derechos.	Funcionario que tenga antecedentes	24 horas desde la toma de conocimiento	Documento: Acta de activación de Protocolo, con firma de participantes
2. Activación de Protocolo	Directora	24 horas desde la toma de conocimiento	Resolución de Activación de Protocolo
3. Entrevista con el/la estudiante.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	48 horas	Documento Acta de activación de Protocolo o de entrevista, con firma de participantes
4. Denuncia en Carabineros de Chile y solicitud de medida de protección en Tribunales de Familia.	Encargada de Convivencia Escolar (o a quien se designe)	24 horas.	Nº de parte de carabineros. Comprobante de recepción
5. Entrevista al apoderado del estudiante afectado, describiendo los hechos y las acciones legales e internas a seguir.	Encargada de Convivencia Escolar (o a quien se designe)	48 horas	Documento Acta de activación de Protocolo o de entrevista, con firma de participantes
6. Informar vía oficio al Director ejecutivo del Servicio Local de	Directora	72 horas	Oficio con fecha y hora de envío.

Educación Pública Puerto Cordillera.			
7. Garantizar el apoyo profesional al alumno y a su apoderado, mediante un plan de intervención que contenga alternativas de atención por instituciones especializadas, así como el apoyo profesional interno.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar.	Máximo plazo de inicio de intervención 5 Días Hábiles desde activación de protocolo	Plan de intervención. Actas de entrevista o sesiones firmadas por participantes. Documento de derivación, en caso de realizarse.
8. La Directora aplicará las disposiciones determinadas por Tribunales de Familia para la resolución del caso.	Tribunal de Familia	Lo que dure la causa.	Resolución que determine Tribunales
9. Cierre del protocolo	Directora	5 días hábiles	Resolución y termino de protocolo

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE NEGLIGENCIA PARENTAL O VULNERACIÓN DE DERECHOS LEVES

Si un Profesor jefe posee antecedentes de que un niño se encuentra siendo víctima de negligencia parental o testigo de violencia intrafamiliar (maltrato psicológico o verbal en el hogar), se deberán reportar dichos antecedentes al equipo de convivencia escolar del establecimiento. Esto a través de la ficha de derivación. Posteriormente, los integrantes del Equipo de Convivencia analizarán el caso, y el Trabajador Social se reunirá con el apoderado del niño(a) para realizar una entrevista (si es pertinente el profesional realizará una visita domiciliaria).

Luego de esto, y si corresponde, se derivará el caso al Tribunal de Familia o directamente a una institución de la Red del Servicio Nacional de Protección especializada a la Niñez y Adolescencia “Mejor Niñez”.

Uno de los antecedentes que serán considerados como indicadores de negligencia parental en el establecimiento: Las reuniones de padres y apoderados revisten especial importancia ya que son las instancias de retroalimentación, que tiene el establecimiento con los apoderados en temáticas del desarrollo escolar de los estudiantes. Las inasistencias reiteradas de un apoderado/a las reuniones pueden calificarse con negligencias parentales en el ámbito de la Educación.

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADOR
1.-En caso de inasistencia a reunión de Apoderados el/la profesor/a registrará en sus respectivas Bitácoras aquellas inasistencias y las justificaciones de sus apoderados.	Profesor de aula e inspectora de nivel	Tan pronto tome conocimiento	Informe en libro digital
2. El apoderado debe justificar su inasistencia con anterioridad a la reunión de apoderados a través de una comunicación en forma escrita dirigida al profesor jefe, de no	Docente o Inspector de Nivel	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de activación de protocolo

ser así será citado/a para ser entrevistado con el/la docente.			
3. En caso de que el profesor/ o profesora no esté disponible por enfermedad u otro motivo puntual debe ser atendido inmediatamente por Inspectoría y Encargada de Convivencia.	Inspectoría y Encargada de Convivencia	. Tan pronto tome conocimiento	Registro de Entrevista
4. Si el apoderado presenta dos inasistencias seguidas a reunión de apoderados, se citará al apoderado nuevamente a entrevista con el/la profesora jefa para indagar los motivos que le han hecho ausentarse y buscar en conjunto una solución, la idea es que el apoderado este informado de la situación escolar de su pupilo/a.	Profesor Jefe, Orientadora y/o Encargada de Convivencia	72 horas	Registro de entrevistas
5. De no presentarse el apoderado o si a pesar de haber acordado remediales, persiste la conducta, se hará la derivación a encargada de Convivencia Escolar E Inspectoría General	Orientadora y/o Encargada de convivencia Escolar	5 días hábiles	Informe del caso
6. De persistir la conducta se enviará vía oficio a Tribunales de Familia o OPD solicitud de protección al menor por negligencia parental	Orientadora	5 días hábiles	Registro de entrevistas, informe de derivación o denuncia

➤ **Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

En relación a lo establecido por la **Superintendencia de Educación, en su Circular N° 482**, "el Reglamento Interno debe contener un protocolo frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución, el que tendrá como objetivo indagar sobre los hechos ocurridos sólo con el fin de adoptar medidas de protección respecto de estudiantes que pudieran verse afectados".

CONCEPTOS GENERALES. El protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a nuestros alumnos.

1. Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de Abuso Sexual:

a) Abuso sexual propio: es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aun cuando no haya habido contacto físico

b) Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, Realización del acto sexual. Ej.: masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

c) Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).

d) Estupro: es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional (Concepto indicado en la Circular N° 482 referida, pp. 21)".

Asimismo, se debe dar cumplimiento a la política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Por ello, resulta indispensable que el protocolo del establecimiento sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente las familias.

- Se presenta el modelo de Plan remedial para los casos que así lo requieran.

Plan de Acción remedial: Frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Responsable	Procedimiento	Plazos
Inspectoría General	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.
Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	Mantener seguimiento, monitoreando el ajuste conducto-emocional del estudiante.	Durante al menos 1 año ejecutada la denuncia.
Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	Sostener entrevistas con apoderados y/o equipos de aula.	Durante al menos 1 año ejecutada la denuncia.
Jefa de Unidad Técnica y/o 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/la estudiante.
Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General	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.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADOR
1. Informar a la Directora	Funcionario, que tenga antecedentes	24 horas desde la toma de conocimiento	Documento Acta de activación de Protocolo, con firma de participantes.
2. Activación de Protocolo	Directora	24 horas desde la toma de conocimiento	Resolución de Activación de Protocolo
3. Denunciar los hechos en la PDI, Fiscalía o en Carabineros de Chile	Directora o a quien se designe	48 horas desde la toma de conocimiento	Nº de Parte de Carabineros, PDI o Fiscalía
4. Solicitar a la Institución a cargo del procedimiento, el traslado del estudiante al servicio de salud más cercano para su revisión (si aplica)	La Directora (o a quien se designe)	Al momento del procedimiento con carabineros o PDI (si aplica)	En caso de ser llevado por apoderado o funcionario se solicitará documento medico de constatación del trámite médico. (En caso de traslado por institución de carabineros o PDI, no se podrá solicitar documentación)
5. Entrevista al apoderado del estudiante afectado, informando la situación y la denuncia efectuada.	Directora (o a quien se designe)	48 horas	Acta de activación de Protocolo o de entrevista, con firma de participantes

6. Informar vía oficio al director ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.	Directora	72 horas	Oficio con fecha y hora de envío.
7. Garantizar el apoyo profesional al alumno y a su apoderado, mediante un plan de intervención que contenga alternativas de atención profesional interno.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia	Máximo plazo de inicio de intervención 5 Días Hábiles desde activación de protocolo	Plan de intervención. Actas de entrevista o sesiones firmadas por participantes.
8. Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección informadas por tribunales	Directora	Lo que dure la causa	Aplicación de disposiciones que determine las medidas de protección informadas por Tribunales.
9. Seguimiento del caso	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe Final
10. 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	Directora o quien la subrogue	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final y cierre de protocolo
11. Cierre de protocolo	Directora	7 días	Resolución interna cierre de protocolo

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES AL INTERIOR DEL LICEO

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

PROCEDIMIENTO:

Cuando la situación de maltrato o abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor se desempeña en el recinto educacional:

- Informar a la Directora del establecimiento.
- La Directora o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La dirección del establecimiento debe notificar formal a la familia del o los estudiantes involucrados.
- La dirección del establecimiento debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado e informado al servicio local.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADOR
1. Informar a la Directora	Estudiante, apoderado/a y/o Funcionario, que tenga antecedentes	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de llamada Ficha de Entrevista
2. Activación de Protocolo	Directora o quien le subroga	Tan pronto se tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de Protocolo
3. Citación de apoderado/a de estudiantes involucrados, por separado.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de llamada telefónico o registro de citación
4. Entrevista con apoderado/a	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista

5. Se debe llevar a constatar lesiones y hacer la denuncia en Carabineros	Orientadora y/o 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 u PDI, de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente	Directora o quien la subrogue	24 horas	Registro número de denuncia o de
7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	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.	Directora	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 remedial para estudiante afectado/a.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo.
10. 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.
11. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Ficha de registro de medida tomada.

y sanciones de este Reglamento Interno			
12. Seguimiento del caso	Orientadora y/o 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 y según lo resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo	Directora o quien la subroge	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final y cierre de protocolo
14. Cierre de protocolo	Directora	7 días	Resolución interna cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MANIFESTACIONES DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL AL INTERIOR DEL LICEO

De acuerdo a la definición entregada por la Biblioteca del Congreso Nacional www.bcn.cl/, el acoso sexual es entendido como “*cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, física, presencial, virtual o telemática (por medios electrónicos), no deseada o no consentida por la persona que la recibe. Son conductas que atentan contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional.*”

De acuerdo a lo anterior, se presenta el Protocolo de actuación frente a manifestaciones de hostigamiento o acoso sexual al interior del liceo.

- **Plazo de realización de Protocolo: 7 días hábiles desde informados y/o ocurridos los hechos.**

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADOR
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 tome conocimiento	Registro de llamada. Ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Director o quien lo subroge	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de

		o al siguiente día hábil	activación de protocolo
3. Citación de apoderados de estudiantes involucrados, por separado	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
5. Denuncia a Fiscalía, Carabineros o PDI.	Directora o quien la subrogue	24 horas de haber tomado conocimiento	Número denuncia
6. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
7. Informe a SLEP mediante oficio o correo electrónico	Directora	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/la estudiante afectado/a	Departamento de Orientación y 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 de este Reglamento Interno	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Registro medida disciplinaria tomada.
11. Seguimiento del caso	Orientadora y/o 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	Directora o quien lo subrogue	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final
13. Cierre de protocolo	Directora	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo.

PROTOCOLO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL CUANDO LA AGRESIÓN SEA DE UN/A FUNCIONARIO/A HACIA UN ALUMNO/A

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADOR
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	24 horas desde la toma de conocimiento	Documento Acta de activación de Protocolo, con firma de participantes
2. Activación de protocolo	Directora o quien lo subrogue	24 horas desde la toma de conocimiento	Resolución de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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 al apoderado del estudiante afectado, informando la situación y la denuncia efectuada.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista
6. Entrevista a funcionario/a involucrados	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro entrevista
7. Denuncia a Tribunales, OPD, Carabineros de Chile o PDI	Directora	24 horas	Registro o número de denuncia
8. Garantizar el apoyo profesional al alumno y a su apoderado, mediante un plan de intervención que contenga alternativas de atención profesional interno.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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.	Directora	72 horas de haber ocurrido los hechos	Oficio conductor, copia de correo
10. Garantizar el apoyo profesional al alumno y a su apoderado, mediante un plan de intervención que contenga alternativas de atención profesional interno.	Orientadora y/o 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	Directora	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Registro medida disciplinaria tomada

de este Reglamento Interno.			
12. Seguimiento del caso	Orientadora y/o 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 resuelto por el ministerio público se hará cierre de protocolo.	Directora o quien lo subrogue	6 días	Informe Final
14. Cierre de protocolo	Director	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO/A

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	VERIFICADOR
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 se tome conocimiento	Registro de llamada Ficha entrevista.
2. Activación de protocolo	Directora o quien lo subrogue	Tan pronto tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevistas
4. Citación de apoderados de estudiantes involucrados.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro llamada telefónica o citación, si es necesario visita al domicilio
5. Entrevista con apoderado	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
7. Investigación: Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General deben realizar investigación del caso.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, Inspector General	72 horas	Informe de investigación

En caso que la investigación sea positiva, se deberá realizar lo siguiente:

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 de este Reglamento Interno	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes plazo máximo 72 Horas	Registro medida disciplinaria tomada.
10. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante	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	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	8 días	Informe Final
12. Cierre de protocolo	Directora	10 días	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO EN CASOS DE APRECIO DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS

Se relaciona con aquellas acciones en las que se generan situaciones de connotación y/o aprecio de conductas sexualizadas, generadas al interior del establecimiento, tales como: comentarios, gestos, escritos, dibujos u otras que afecten psicológica y emocionalmente a un/a estudiante.

Es importante considerar que, cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad de la Directora y/o Encargado 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 CUANDO EL APRECIO DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS PROVIENE DE UN/A FUNCIONARIO/A HACIA UN/A ESTUDIANTE.

- **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	Directora o quien la subrogue	Tan pronto se tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de Protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados/as	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de Entrevistas
4. Citación de Apoderados/as de estudiantes involucrados/as	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de Llamada Telefónica o registro de Citación
5. Entrevista con apoderado/a	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o tan pronto se presente el/la apoderado/a	Registro de Entrevista
6. Entrevista a funcionario/a involucrado/a	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de Entrevista
7. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto se requiera	Ficha registro o Acta de entrevista
8. Investigación: Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar deben realizar investigación del caso	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, Inspectoría General	72 horas	Informe de Investigación
En caso de que la investigación sea positiva, se realizará lo siguiente:			
9. Creación de un Plan de apoyo a estudiante afectado/a	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	72 horas	Plan de apoyo en informe final del mismo

10. De confirmarse los hechos se deben informar a SLEP Puerto Cordillera tan pronto se tengan los resultados de la investigación	Directora o quien la subrogue	Tan pronto se tenga el informe de la investigación o al siguiente día hábil	Oficio conductor o correo electrónico
11. Seguimiento del caso	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	A lo menos 2 meses	Informe de seguimiento
12. Elaboración de un informe 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	Directora o quien la subrogue	6 días	Informe Final
13. Cierre de Protocolo	Directora o quien la subrogue	7 días	Resolución Interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL APRECIO DE CONDUCTAS SEXUALIZADAS PROVIENE DE UN/A ESTUDIANTE HACIA UN/A FUNCIONARIO/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 connotación sexual debe avisar a Inspectoría General o a Convivencia Escolar de forma directa o correo electrónico	Estudiante, Apoderado/a y/o funcionario	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de llamada Ficha de entrevista
2. Activación de Protocolo	Directora o quien la subrogue	Tan pronto se tome conocimiento o al siguiente día hábil	Resolución interna de activación de protocolo
3. Entrevista a estudiantes involucrados	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar.	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de Entrevistas

4. Citación de Apoderados de estudiantes involucrados	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto se tenga conocimiento o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de llamada telefónica o registro de citación
5. Entrevista con Apoderado	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o tan pronto se presente el/la apoderado/a	Registro de entrevista
6. Entrevista a funcionario/a involucrado/a	Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevista
7. Informar a SLEP Puerto Cordillera, mediante Correo electrónico u oficio conductor	Directora o quien la subrogue	2 días	Oficio conductor o copia de correo electrónico
8. Entrega de contención emocional si el caso así lo requiere	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto se requiera	Ficha registro o acta de entrevista
9. Investigación: Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar deben realizar investigación del caso	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, Inspectoría General	72 horas	Informe de investigación
En caso que la investigación sea positiva, se deberá realizar lo siguiente:			
10. Creación de un Plan de Apoyo para el/la afectado/a	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	5 días hábiles	Plan de Apoyo en informe final del mismo
11. Derivación del Caso a SLEP Puerto Cordillera, el/la funcionario/a debe ser derivado/a al servicio Local o a la Mutual de Seguridad	Inspector General	Una vez reunidos los antecedentes, plazo máximo 48 horas	Registro medida disciplinaria tomada. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante.
12. Seguimiento del caso	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	20 días	Informe de seguimiento
13. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la	Directora o quien la subrogue	7 días	Informe Final

normativa vigente y según lo resuelto por el Ministerio Público se hará cierre al protocolo			
14. Cierre de protocolo	Directora o quien la subrogue.	7 días	Resolución interna de cierre de Protocolo

➤ **Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo 3. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

La Organización Mundial de la Salud define la droga como: "toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas".

La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

- El funcionario que mantenga sospecha de consumo deberá informar a la Directora y al comité de convivencia escolar.
- La Orientadora y/o encargada de convivencia deberá realizar una entrevista con el/la estudiante. (se ofrecen instancias de apoyo).
- Citación en el momento y entrevista con el padre, madre y/o apoderado del estudiante (se ofrecen instancias de apoyo).
- No reconocimiento: en caso que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno por medio del orientador y profesor jefe.

Reconocimiento: en caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, será el derivado alguna institución que pueda colaborar y apoyarlo, nuestra institución le entregará todo el apoyo y la contención necesaria para que logre su sanidad.

Se presenta el modelo de Plan remedial para los casos que así lo requieran.

Plan de Acción remedial: para Abordar situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento.

Responsable	Procedimiento	Plazos
Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Prevención: El Liceo generará las instancias donde se desarrollen estrategias preventivas respecto a la problemática, mediante la presentación de protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol a los padres y/o apoderados del curso involucrado, realizando talleres.	Durante el semestre

Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	En caso de consumo inicial/ experimental: se llevarán a cabo estrategias preventivas.	Durante el semestre
Departamento de Orientación y Equipo de Convivencia Escolar	En caso de consumo problemático, posterior a derivación a red: Mantener seguimiento, monitoreando el ajuste conducto-emocional del/la estudiante.	Durante al menos un año, detectada la situación
Departamento de Orientación y Equipo de Convivencia Escolar	Sostener entrevistas con apoderados.	Durante al menos un año, detectada la situación

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

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 del Liceo que mantenga sospecha de consumo de drogas debe avisar a Directora, Orientadora, Encargada de Convivencia en forma directa o vía correo electrónico.	Estudiante, apoderado/a y/o funcionario del Liceo.	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de llamada. Ficha o Acta de Entrevista.
2. Activación de Protocolo	Orientadora y/o Encargada de	Tan pronto se tome conocimiento	Resolución interna de Activación de Protocolo

	Convivencia Escolar	o al día siguiente hábil	
3. Entrevista con Estudiante, en esta entrevista se deben dar todas las instancias de apoyo al o la estudiante.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar.	24 horas	Ficha o Acta de Entrevista.
4. Citación de Apoderado/a	Inspectoría General, Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas	Registro de citación y/o llamada telefónica
5. Entrevista con Apoderado/a	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas	Registro de Ficha o Acta de entrevista

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

- **En caso que el/la estudiante no reconozca el consumo.**

6. En caso que el/la estudiante no reconozca el consumo, se le informará al/la apoderado/a la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	48 horas	Registro de Ficha o Acta de entrevista
7. Seguimiento del caso: El liceo mantendrá seguimiento del caso de a por lo menos dos meses.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	2 meses	Informe Final
8. Cierre de Protocolo	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar.	3 días	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

• En caso que el/la estudiante reconozca el consumo.

9. Citación de apoderados/as de estudiante involucrado/a	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	Tan pronto se tenga conocimiento de la situación o al siguiente día hábil de haber ocurrido los hechos	Registro de citación y/o llamada telefónica
10. Entrevista con apoderado/a: en esta instancia se le señala todos los pasos a seguir y una de ellas debe ser la derivación a redes externas	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	24 horas o tan pronto se presente el/la apoderado/a	Registro de ficha de entrevista
11. Derivación a redes de apoyo, el/ la estudiante será derivado/a a alguna de las redes de apoyo con la que cuente el liceo.	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	48 horas	Ficha de Derivación
12. En caso que el/la apoderado/a no acepte derivación. La Directora interpone una medida de protección a favor del/la estudiante	Directora	48 horas	Registro de anotación en hoja de vida del/la estudiante
13. Aplicación de medidas disciplinarias: De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones de este Reglamento Interno	Inspector General	Una vez reunido los antecedentes Plazo máximo 72 horas	Registro de Anotación en hoja de vida del/la estudiante
14. Seguimiento del caso	Orientadora y/o Encargada de	Hasta dos meses de	Informe Final

	Convivencia Escolar	ocurridos los hechos	
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 el 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

Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento. Anexo 3. Circular N° 482, SUPEREDUC.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Este Protocolo se realizará en situaciones en las que se sorprenda a un/a estudiante vistiendo el uniforme escolar consumiendo drogas y/o alcohol dentro del Liceo, en las inmediaciones cercanas a este o fuera del establecimiento.

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

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
1. Cualquier miembro del Liceo que sorprenda consumiendo drogas y/o alcohol, debe dar aviso inmediato a la Directora o Inspector General.	Estudiante, Apoderado/a y/o funcionario	Tan pronto se 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. 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.	Inspección General y/o Orientadora	Tan pronto acurran 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 de este Reglamento Interno.	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	Departamento de Orientación y 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	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o tan pronto se presente el apoderado	Registro entrevista

derivación a redes externas			
11. 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
12. Seguimiento del caso	Departamento de Orientación y 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	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	7 días	Informe Final
14. Cierre de protocolo	Inspector General	10 días	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

- **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,	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	-Registro de llamada, ficha entrevista.

facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas, deberá informar inmediatamente al Director/a o Inspector General del establecimiento.			
2. Activación de protocolo una vez se tome conocimiento	Directora o quien la subrogue	Tan pronto 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 Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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 Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto ocurran lo hechos	Ficha o acta de entrevista.
5. Citación de apoderado.	Inspectoría General u Orientadora	Tan pronto acurran lo hechos o al día siguiente hábil	Registro citación en agenda escolar, o registro de llamada telefónica

6. Entrevista con apoderado	Inspector General Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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 de este Reglamento Interno.	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.	Inspector General Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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	Inspector General Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas	Registro o número de medida de protección o ficha derivación
13. Construcción de Plan de apoyo y seguimiento del caso	Inspector General Departamento de Orientación y 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 y según lo resuelto por el ministerio público	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe Final
15. Cierre de protocolo	Directora	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGA Y/O ALCHOL

En situaciones de hallazgo de drogas y/o alcohol al interior del Liceo, se realizará el siguiente protocolo.

- **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	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Registro de llamada Ficha entrevista.

encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director/a del establecimiento.			
2. Activación de protocolo	Directora o quien la subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. La Directora 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.	Directora	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 los hechos	Demarcación y traslado de zona

5. Investigación de los hechos	Inspectoría General	Tan pronto acurran 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 de este Reglamento Interno.	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

Procedimiento en caso de Accidente Escolar:

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

1° 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.

2° 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.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

INSPECTORÍA.

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 Inspectoría 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES LEVES.

Accidentes escolares leves: son aquellos accidentes que sólo requieren una atención primaria, como golpes suaves, heridas superficiales.

- **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Detección de accidente y aviso de accidente	Adulto o quien detecte	Tan pronto se detecte	Ficha
2. Traslado a enfermería	Adulto responsable (profesor o asistente de la educación)	Tan pronto se detecte	Ficha
3. Evaluación del accidentado y atención	Inspector General o quien lo subroga	Tan pronto se reciba el caso	Ficha
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	Libro registro de llamadas.
5. Traslado al CESFAM Tongoy	Apoderado o adulto responsable	Cuando llegue apoderado o adulto responsable	Registro de salida del estudiante
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

7. Entrega de Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente.	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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES MENOS GRAVES.

Accidentes escolares menos graves: son aquellos accidentes en los que se necesita de asistencia médica, como heridas profundas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, desmayos, torceduras, etc.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
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	Una vez que se haya el análisis de pertinencia del traslado	Ficha
2. Revisar y evaluar y atender al alumno. En los primeros auxilios que se requieran.	Inspector General	Tan pronto llegue a enfermería	Ficha
3. Inspectoría General a través de inspectores de nivel, hará 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	Libro de registro de llamadas telefónicas en la secretaría.

4. Traslado al alumno al centro asistencial CESFAM Tongoy	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
5. En caso de que el apoderado no pudiera trasladar al alumno, al CESFAM	Será Inspector General quien designe un funcionario del establecimiento para que acompañe al alumno al centro asistencia, y se quede con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.	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
6. Entrega Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, completado y timbrado. Quedando en el colegio la copia correspondiente	Encargado de subvenciones o secretaría.	Cuando apoderado, adulto responsable o funcionario asignado salgan del Liceo	Copia Formulario Declaración individual de accidentes
7. Cierre de protocolo	Inspección General	Cuando el estudiante haya regresado copia de la atención en el servicio de urgencias	Acta cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES GRAVES.

Accidentes escolares graves: son aquellos accidentes en los que se requiere atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes en la cabeza, otra parte del cuerpo, heridas profundas, fracturas, pérdidas de conciencia prolongada.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
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
2. Inspectoría general a través de inspectores de nivel, secretaria llamarán al servicio de salud CESFAM para que envíen una ambulancia al Liceo	Inspector General	Tan pronto se haya realizado la atención y evaluación de los primeros auxilios	Registro de llamadas telefónicas en poder de secretaria e inspectores de nivel
3. 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	Inspector General	Una vez se haya realizado la evaluación del estudiante	Libro de registro de llamadas telefónicas en la secretaría

con ellos, comunicando cuales son las acciones que se han seguido hasta el momento			
4. traslado hacia el servicio de salud	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
5. 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.	Encargado de SIGE y secretaria	Antes de trasladar al accidentado el servicio de urgencias	Copia de Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares
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 con él, hasta que lleguen los apoderados, quienes continuarán con el proceso hospitalario.	Director o quien esté a cargo del Liceo	Una vez se haya evaluado la gravedad del estudiante, pero no puede superar los 25 minutos	Registro de firma cometido funcionario
7. Cierre de protocolo	Inspección General	Al recibir copia de Formulario de Declaración	Formulario de Declaración Individual de Accidentes

		Individual de Accidentes Escolares. Por parte del apoderado visado por el servicio de urgencias	Escolares, entregada por apoderado

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE TRAYECTO

Accidente 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

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1. Los apoderados deben informar de la situación a Inspectoría General.	Apoderado	A más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el accidente	Registro de atención de apoderados
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
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

➤ ***Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. Anexo 5. Circular N° 482, SUPEREDUC.***

Informar y solicitar a UTP la autorización de la salida

- Enviar autorizaciones a los alumnos.
- Entregar el listado de niños a Inspectoría General con las respectivas autorizaciones firmadas a lo menos con 2 horas de anticipación a la salida.
- Solicitar a Secretaría con a lo menos una semana de anticipación los insumos que necesita Si la salida es fuera del radio urbano y por más de un día, el profesor debe gestionar ante la SECREDUC la autorización con a lo menos 15 días Hábiles

Autorizaciones.

- Las autorizaciones deben estar firmadas por el apoderado y se reciben hasta el mismo día de la salida. En caso de no llegar el documento firmado, el alumno deberá quedarse dentro del establecimiento.
- El profesor a cargo será el responsable de la actividad hasta el regreso al liceo, por lo que debe consignar por escrito las medidas de seguridad que disminuyan el riesgo de accidentes (documento firmado por la Directora). Como mínimo deberá incluir la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta, aspectos pertinentes del Reglamento de Convivencia Escolar, reglas durante el transporte.
- El día de la actividad, el profesor a cargo confeccionará un listado con la nómina de estudiantes participantes (con números telefónicos de emergencia), la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas.
- El Inspector General registrará la hora de salida y retorno al establecimiento. En caso de que el regreso sea durante el horario de clases, el Inspector General asegurará los servicios de alimentación de los estudiantes y su reincorporación a clases.
- El profesor a cargo entregará a la Directora un reporte escrito de la actividad realizada, con su respectiva evaluación pedagógica.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

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.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
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
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.	Inspección General y/o Adulto responsable de la actividad.	Antes de salir del liceo y durante la actividad	Registro de número telefónico para llamada
3. En caso de que la salida pedagógica sea fuera de los horarios normales de atención del colegio El	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

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			
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. El profesor debe avisar a inspección del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar	Profesor o adulto responsable	Una vez estabilizado el accidentado	Registro de llamada telefónica

utilizado, para su archivo			
6. Cierre de protocolo	Inspección general	Una vez se haya terminado el seguimiento	Informe final del caso

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Accidentes en la práctica profesional: Son alumnos en práctica profesional todos aquellos estudiantes que encuentren matriculados como alumnos regulares del liceo.

Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1 antes de comenzar la práctica profesional el estudiante debe llevar en su carpeta de documentación de formulario de declaración de accidente escolar	Encargado de práctica y titulación	Al recibir documentos de práctica	Firma de recibo documentación en oficina de Práctica y titulación
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
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

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
5 Maestro guía o jefe de especialidad debe informar a encargado 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
7 Encargado de practica toma contacto con empresa para tomar conocimiento sobre los hechos ocurridos	Encargada de práctica y titulación	Tan pronto se reciba comunicación de la empresa	Registro de llamadas telefónicas, correo electrónico
8 Encargado de práctica se comunica con apoderado del estudiante, e informa a dirección del liceo sobre lo sucedido	Encargado de Práctica y titulación	Tan pronto se conozcan y se tenga claridad de los hechos	Registro de llamadas telefónicas
9 Encargado de práctica realiza seguimiento del caso.	Encargado de Practica y Titulación	Desde ocurrido los hechos hasta el alta del accidentado	Informes médicos
10 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
11 Cierre de protocolo	Inspectoría general	Una vez se haya terminado el seguimiento	Informe final del caso

➤ **Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, vigente desde el año 2011 en nuestro país, aborda las temáticas de violencia, maltrato, acoso escolar o bullying, y convivencia escolar. Su propósito es definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional. Al mismo tiempo insta, para todos los establecimientos educacionales, la obligación de diseñar estrategias preventivas y protocolos de actuación en el abordaje de situaciones de hostigamiento o acoso escolar.

(https://www.supereduc.cl/images/CARTILLA_LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR.pdf)

Esta Ley se complementa con la Política Nacional de Convivencia Escolar (versión 2109) que se centra en dos ámbitos fundamentales:

- El sentido formativo y ético de la convivencia escolar: la convivencia se enseña y se aprende, por lo tanto, es esencial intencionar la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir pacíficos en todos los espacios que la comunidad educativa presenta.
- La idea central de que todos los miembros de la comunidad educativa estamos llamados a ser responsables y beneficiarios de una buena convivencia (estudiantes, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, funcionarios y equipos directivos del establecimiento).

Definiciones a considerar:

- **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, atentan 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 DE ACTUACIÓN 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 o denuncia El integrante de la comunidad educativa que detecte o reciba una denuncia de una situación de acoso escolar, deberá informar a la dirección del establecimiento. La dirección del establecimiento por medio del orientador/a o encargado/a de convivencia, deberá activar el protocolo de acción correspondiente.	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo hablado
2.-Evaluación preliminar y adopción de medidas de	Departamento de Orientación y	De inmediato tome conocimiento	Registro escrito de lo hablado

urgencia El orientador/a o encargado/a de convivencia, deberá realizar la indagación de la situación detectada o denunciada, por medio de: Entrevista a alumno acosado Entrevista con el alumno presuntamente acosador	Convivencia Escolar		
3.-Entrevista con el profesor (a) jefe de los alumnos involucrados, con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo tanto para los involucrados como para el grupo curso	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	48 horas	Ficha de registro
4.-Entrevista junto con el profesor (a) jefe a los apoderados de los alumnos por separado	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto se detecte el problema	Ficha de registro entrevistas
5.-En caso de que la evaluación preliminar confirme la situación de acoso escolar, el Director deberá dentro de las 24 horas siguiente, denunciar la situación en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, en caso de que los involucrados sean mayores de 14 años, y en el tribunal de familia u OPD, en caso de ser menores de 14 años.	Directora o quien la subrogue	24 horas	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
6.-El inspector del establecimiento deberá	Inspector General	Una vez recibido	Registro de Inspectoría , RIE

aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo al Reglamento interno. De existir una situación de agresión reciente, se debe proceder con el Protocolo de Violencia Escolar (constatación de lesiones y denuncia).		informe de Convivencia	
7.-El orientador/a, encargado/a de convivencia o equipo respectivo, coordinará la realización de acciones de intervención que incluya a víctimas, agresor (es), curso y apoderados. El orientador/a o encargado/a de convivencia, debe informar, comprometer e involucrar a las familias en la intervención a realizar.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	4 días desde conocer el hecho	Registro de anotaciones, compromisos de alumnos y apoderados
8.-Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al alumno causante del daño, para que pueda reconocer su falta, las razones que lo motivaron y el no reiterar la conducta de acoso. Si fuera pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o reparar el daño causado. Así, también se les derivará a los especialistas que correspondan en el establecimiento o	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Desde el quinto día de activación del protocolo	Registro de anotaciones , compromisos de alumnos y apoderados

instituciones pertinentes.			
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)	Directora 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.-Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia u Orientadora	De acuerdo a lo señalado en el Plan de Apoyo	Informe de seguimiento
11.-Informe final	Encargada de Convivencia Escolar	7 días	Informe final del caso
12.-Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia	8 día hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo
• Utilización de estrategias de resolución de conflictos (mediación, negociación, etc.). • Las medidas hacia el alumno agredido, deben orientarse a entregar apoyo profesional y pedagógico. De la misma forma, entregar seguridad para el desarrollo efectivo de su proceso de enseñanza – aprendizaje. • La orientadora o encargada de convivencia junto con el profesor jefe deberán abordar la temática grupo curso, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos frente a la situación intervenida. • La orientadora o encargada de convivencia deberá entregar a la dirección del establecimiento, un informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención, de la misma forma darlo a conocer a los apoderados y alumnos involucrados, resguardando su conformidad u objeción con este informe final.			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO Y/O GROOMING

Definición y tipos de ciberacoso escolar:

El Ciberacoso es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo, en Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal. **Ciberacoso** no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales, no necesariamente constituye una situación de **Ciberacoso**. El acoso de adultos a menores a través de internet sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de ciberacoso.

El CIBERACOSO caracteriza por: o Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales. O Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza. Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad). O desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.

El Ciberacoso Escolar puede darse de las siguientes maneras:

- **Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la “marcada” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran FEA a ...”
- **Denigración:** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta. o Injurias y calumnias.
- **La calumnia** es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.
- **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular Usurpación de identidad, Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
- **Peleas en línea** mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante. **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en

varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de agobio.

Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras web u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

Grooming

Se llama grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad. **El grooming se caracteriza por:** El acosador usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos. o Iniciarse a partir de una amistad: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos.

Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo. o Establecerse a partir de una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos.

El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías. Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. **Si se sospecha de este tipo de cyber-acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.**

Grabación y difusión de situaciones privadas. Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduce conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado, que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca.

- **Importante:** Como requisito para activar este protocolo se requiere de evidencia física (fotos, memes ofensivos, mensajes por Facebook o por WhatsApp u otro), en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

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

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1.-Cualquier funcionario de la comunidad educativa que haya recibido la denuncia debe informar	Quien tenga conocimiento	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista

inmediatamente al comité por la Sana Convivencia Escolar, el cual debe narrar los hechos o sucesos tal cual fueron escuchados o relatados y previa firma haciéndose responsable de lo emitido.			
2.-La Encargada de Convivencia Escolar informará inmediatamente a la directora del establecimiento Educacional la denuncia recibida o los hechos Narrados.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	De inmediato tome conocimiento o al siguiente día hábil	Registro escrito de lo hablado en acta de entrevista
3.-Activación de protocolo	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	De inmediato o al siguiente día hábil	Resolución Interna de Activación de protocolo
4.-La encargada de convivencia en conjunto con el Inspector General acogerán la denuncia previa se realizaran las entrevistas con el o los afectados para verificar todos los antecedentes de la situación. Dejando todo registrado por escrito de lo narrado por los estudiantes y previa firma de los involucrados	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos.
5.-Se llama y se cita a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima y victimario) en forma	Inspectoría General	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de llamada telefónica o registro citación en agenda escolar.

urgente para informarles sobre la situación.			
6.-En caso de que la acusación incluya un delito, Los padres y con el apoyo del establecimiento aportando con los antecedentes relevantes del caso deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocida la situación que aqueja al o los estudiantes.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
7.-El establecimiento realizara una investigación exhaustiva de los hechos para aclarar la situación contando con el apoyo de pruebas y testigos claves para esclarecer los hechos. El proceso investigativo, Durara 10 días hábiles. El comité de Convivencia escolar deberá informar los resultados en Dirección	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe de investigación.
8.-Seguimiento del caso e Informe final	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	7 días	Informe de seguimiento
9.-cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días hábiles desde la activación de protocolo	Resolución Interna de cierre de protocolo

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

Definición:

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
- d) Resguardar durante todo el procedimiento la identidad del estudiante.

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	Departamento de Orientación y 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.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar.	24 horas	Acta de entrevista
5. Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (Directora, 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	Orientadora y/o 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 diagnostica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.

contexto, gravedad, tiempo, entre otros)			
9. Denuncia. La Directora 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)	Directora 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.	Orientador y/o 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	Directora	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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO DE UN/A ESTUDIANTE A UN/A FUNCIONARIO/A.

- **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	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	48 horas de haber ocurrido los hechos	Informe de investigación.

contexto, gravedad, tiempo, entre otros			
6. Encargada de Convivencia Escolar realiza derivación a las entidades correspondientes (Director, Inspector General) según lo registrado en las entrevistas desarrolladas.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil de haber realizado entrevista	Registro derivación
7. Citación de apoderados	Inspección 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 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)	Director Departamento de Orientación Y 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	Departamento de Orientación	Tan pronto se tengan los	Registro de llamadas telefónicas, actas de

parte del equipo de convivencia para realizar retroalimentación de los hechos.	Y Convivencia Escolar	resultados e informe de los tribunales respectivos.	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	Departamento de Orientación Y 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	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	5 días hábiles	Informe Final del caso
14. Cierre de protocolo	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	6 día hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN CONTEXTOS ESCOLARES

1. FUNDAMENTACIÓN

La violencia de género representa una de las formas más persistentes y normalizadas de vulneración de los derechos humanos a nivel mundial, y su expresión en el ámbito educativo constituye una amenaza directa al desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y personas adultas que conforman las comunidades escolares. Su presencia deteriora el clima educativo, vulnera la dignidad de las personas y obstaculiza el ejercicio pleno del derecho a la educación, la participación y la convivencia en condiciones de igualdad y respeto.

El sistema escolar, como espacio formativo, democrático y de protección social, no solo debe impartir conocimientos, sino también **garantizar condiciones de seguridad, inclusión y justicia** que favorezcan el aprendizaje en ambientes libres de toda forma de violencia. En este sentido, la violencia de género no puede ser abordada como un hecho aislado, sino como un fenómeno estructural, muchas veces invisibilizado, que reproduce estereotipos, relaciones de poder desiguales y prácticas discriminatorias basadas en el sexo, género, identidad u orientación sexual.

Este protocolo se erige como un instrumento pedagógico, preventivo y de acción institucional para **reconocer, abordar y reparar** de manera oportuna cualquier situación de violencia de género que involucre a miembros de la comunidad escolar. Su elaboración e implementación responde a la necesidad de cumplir con el mandato ético, jurídico y educativo de construir escuelas seguras, equitativas y respetuosas de los derechos humanos, en coherencia con los principios fundamentales de la educación pública y las políticas nacionales de convivencia escolar.

Asimismo, este instrumento reconoce que toda intervención en casos de violencia de género debe estar guiada por los principios de **igualdad de género, dignidad humana, no discriminación, participación activa, debida diligencia y protección integral**, promoviendo una cultura escolar que no solo rechaza la violencia, sino que fomente activamente el desarrollo de relaciones basadas en el buen trato, la corresponsabilidad y el reconocimiento de la diversidad como valor.

En ese marco, este protocolo se alinea con la implementación de la **Ley N° 21.675**, que establece medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género, y con las directrices establecidas en la **Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030)**, las cuales refuerzan la necesidad de transversalizar el enfoque de género en todos los instrumentos de gestión escolar. También se articula con las obligaciones derivadas de otras normativas como la Ley N°

21.369 sobre acoso y discriminación en la educación, la Ley General de Educación y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile.

En definitiva, este protocolo no solo tiene un carácter reactivo ante hechos de violencia, sino que promueve un enfoque preventivo, formativo y restaurativo, instalando capacidades institucionales para transformar las prácticas escolares y garantizar el derecho de todas las personas —en especial niñas, adolescentes y mujeres— a vivir, aprender y crecer en contextos educativos libres de violencia y discriminación.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente protocolo tiene como objetivo general **establecer un marco de actuación claro, coherente y efectivo** para la prevención, detección, abordaje, seguimiento y reparación integral de situaciones de violencia de género que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, funcionarios, apoderados u otros actores de la comunidad educativa.

Este objetivo busca **resguardar la integridad física, psicológica, emocional y social de todas las personas**, con especial énfasis en niñas, adolescentes y mujeres, reconociendo que las dinámicas de violencia de género son manifestaciones estructurales de desigualdad que deben ser enfrentadas con responsabilidad institucional y desde un enfoque transformador.

En este sentido, el protocolo constituye una herramienta normativa, pedagógica y de gestión que permite **orientar la respuesta institucional ante situaciones de violencia**, promoviendo actuaciones diligentes, articuladas y centradas en el bienestar de las víctimas, evitando la revictimización y garantizando su derecho a una vida libre de violencia y discriminación dentro del espacio educativo.

A su vez, el protocolo tiene una función formativa esencial: **instalar capacidades en la comunidad escolar para prevenir la violencia de género desde una perspectiva educativa**, reconociendo la corresponsabilidad de todos los estamentos en la construcción de entornos protectores, inclusivos y democráticos.

Por ello, este objetivo general articula tres dimensiones fundamentales del quehacer educativo:

1. **La prevención:** mediante la sensibilización, formación y promoción de relaciones respetuosas y equitativas.
2. **La intervención:** a través de procedimientos institucionales claros que garanticen la atención inmediata, la protección efectiva y el acceso a redes de apoyo especializadas.
3. **La reparación y seguimiento:** mediante acciones reparatorias, pedagógicas y psicosociales que contribuyan a la restauración del daño, la transformación de los climas escolares y la no repetición de las conductas de violencia.

En coherencia con la legislación nacional vigente y los tratados internacionales ratificados por el Estado de Chile, este objetivo busca consolidar una **cultura escolar fundada en los principios de igualdad sustantiva, no discriminación, equidad de género, inclusión y respeto a los derechos humanos**, contribuyendo al fortalecimiento de una educación con sentido ético, transformador y comprometido con la justicia social.

3. IMPORTANCIA DEL PROTOCOLO

El presente protocolo representa un instrumento fundamental dentro de la política institucional de convivencia escolar, en tanto **materializa el compromiso del establecimiento educacional con la promoción de una cultura de respeto, equidad y protección de derechos**, contribuyendo activamente a la erradicación de todas las formas de violencia de género que puedan manifestarse en el entorno escolar.

Su importancia radica, en primer lugar, en que **garantiza el derecho de todas las personas a vivir una vida libre de violencia y discriminación**, en concordancia con la legislación nacional e internacional vigente. Al interior del sistema educativo, este derecho se concreta mediante la generación de entornos seguros, inclusivos y libres de prácticas sexistas, misóginas o excluyentes que menoscaben la dignidad y la integridad de los sujetos.

En segundo lugar, este protocolo **fomenta el establecimiento de ambientes protectores**, en los cuales el desarrollo emocional, social, académico y ético de los estudiantes pueda darse en condiciones de bienestar y equidad. La violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones (física, simbólica, psicológica, sexual o digital) no solo afecta a las personas directamente involucradas, sino que también compromete el clima institucional y obstaculiza los procesos pedagógicos y formativos.

Asimismo, este protocolo tiene un valor estratégico en tanto **activa mecanismos institucionales de respuesta oportuna, profesional y articulada** frente a situaciones que vulneran la seguridad y los derechos de los miembros de la comunidad escolar. Esto incluye desde la detección y acogida temprana, hasta la intervención especializada y el acompañamiento integral de las personas afectadas.

Otro elemento clave de su relevancia es que **fortalece la cultura preventiva**, promoviendo un enfoque educativo de largo plazo que no solo reacciona ante hechos consumados, sino que también incide en la formación de ciudadanos y ciudadanas conscientes, críticos y comprometidos con la equidad de género, la justicia y los derechos humanos.

A su vez, el protocolo **facilita la articulación efectiva con redes intersectoriales de apoyo**, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), centros de salud (CESFAM), Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalía y otras instituciones pertinentes. Esta coordinación permite un abordaje integral y multisectorial de las situaciones de violencia, asegurando una atención especializada, continua y centrada en la víctima.

Finalmente, su implementación **consolida el enfoque de género y de derechos humanos como principios orientadores de la convivencia escolar**, avanzando hacia un modelo educativo que promueve la igualdad sustantiva, reconoce la diversidad y sanciona toda forma de discriminación arbitraria. En este sentido, el protocolo es no solo un documento técnico, sino un pilar fundamental en la transformación de la cultura institucional y en la consolidación de comunidades educativas más justas, inclusivas y protectoras.

4. MARCO NORMATIVO

El presente protocolo se enmarca en un sólido cuerpo normativo nacional e internacional que establece la obligación del Estado y de los establecimientos educacionales de **prevenir, sancionar y erradicar toda forma de violencia de género**, resguardar la integridad de niños, niñas y adolescentes, y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos en el contexto educativo. Su aplicación responde a una lógica de cumplimiento legal, pero también a una convicción ética y pedagógica que sitúa a la escuela como un actor clave en la construcción de una sociedad más justa, equitativa e inclusiva.

A continuación, se detallan las normativas que sustentan este protocolo:

Ley N° 21.675

Promulgada en 2024, esta ley establece un marco integral para la **prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en razón de género**. Su artículo 12 impone **obligaciones específicas al sistema educativo**, señalando que todos los establecimientos reconocidos por el Estado deben incorporar en sus reglamentos y protocolos principios de igualdad de género, no discriminación y prevención de la violencia. Asimismo, exige la actualización de los Planes de Formación Ciudadana para integrar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

Ley N° 21.369

Regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación por razón de género en instituciones de educación superior, estableciendo principios que pueden y deben ser aplicados como **referente ético y metodológico** en todos los niveles del sistema educativo. Introduce criterios como la debida diligencia, la no revictimización y la responsabilidad institucional, fundamentales para el diseño de protocolos en contextos escolares.

Ley N° 20.536

Conocida como la **Ley de Violencia Escolar**, esta norma establece los derechos y deberes de los estudiantes en relación con la convivencia, y obliga a los establecimientos a generar mecanismos para prevenir y abordar situaciones de violencia entre miembros de la comunidad educativa. Es una de las bases estructurales para el desarrollo de protocolos institucionales.

Ley N° 21.545 (Ley TEA)

Reconoce y protege los derechos de personas con condiciones del espectro autista, asegurando entornos educativos inclusivos, respetuosos de la diversidad neurodivergente. El protocolo debe contemplar **ajustes razonables y medidas diferenciadas** para garantizar el acceso equitativo a la protección y acompañamiento de estudiantes con TEA u otras necesidades educativas especiales.

Ley General de Educación (LGE)

La LGE establece el marco general del sistema educativo chileno, consagrando como principios fundamentales la **inclusión, el respeto a la diversidad, la equidad de género, la no discriminación** y el desarrollo integral de los estudiantes. Todo instrumento de gestión escolar, incluido este protocolo, debe ser coherente con dichos principios.

Ley N° 21.430 sobre Garantías de Derechos de la Niñez y Adolescencia

Refuerza el deber del Estado y de todas las instituciones educativas de garantizar el interés superior del niño, la participación progresiva, la protección integral y el acceso a entornos seguros. Establece la obligación de contar con procedimientos efectivos para proteger a NNA frente a hechos que constituyan amenazas o vulneraciones de derechos.

Convención sobre los Derechos del Niño (CDN)

Instrumento internacional ratificado por Chile, que obliga a adoptar todas las medidas necesarias para proteger a los niños y niñas contra cualquier forma de violencia física o mental, lesiones, abusos, descuidos o tratos negligentes. Esta convención es parte del bloque de legalidad y debe ser considerada al implementar medidas de protección escolar.

Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) 2024–2030

Documento orientador del Ministerio de Educación que establece **lineamientos estratégicos para una convivencia respetuosa, participativa y equitativa**. Insta a las comunidades educativas a desarrollar protocolos con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y corresponsabilidad institucional. Reafirma el rol formador de la escuela y su responsabilidad en la prevención y erradicación de la violencia de género.

En conjunto, estas normas conforman el marco legal que respalda la existencia, implementación y evaluación del presente protocolo, constituyéndose en una **obligación ética, jurídica y pedagógica para los establecimientos educacionales** del país.

5. MARCO CONCEPTUAL

La construcción de una cultura escolar libre de violencia y discriminación requiere comprender en profundidad el fenómeno de la **violencia de género**, sus manifestaciones, causas estructurales y sus efectos en el bienestar y desarrollo de los integrantes de la

comunidad educativa. Este marco conceptual proporciona las definiciones clave para orientar la comprensión e implementación del presente protocolo desde una perspectiva de género, de derechos humanos, e inclusión.

¿Qué entendemos por violencia de género?

La **violencia de género** es toda acción u omisión, directa o indirecta, que se base en el sexo, género, identidad de género u orientación sexual de una persona, y que tenga como consecuencia o finalidad causarle daño, sufrimiento o subordinación. Este daño puede ser físico, psicológico, sexual, económico, moral o simbólico, y afecta desproporcionadamente a mujeres, niñas y diversidades sexo-genéricas, debido a relaciones históricas de poder desigual entre los géneros.

Esta violencia **no es aislada ni espontánea**, sino que responde a un sistema de creencias, prácticas y estructuras sociales que reproducen estereotipos, roles de género rígidos y mecanismos de dominación, muchas veces naturalizados o normalizados, incluso dentro del espacio educativo.

En el ámbito escolar, la violencia de género **afecta directamente el derecho a la educación, la participación y el bienestar emocional**, generando climas de inseguridad, exclusión y silenciamiento, que obstaculizan los procesos de enseñanza-aprendizaje, la convivencia democrática y el desarrollo de vínculos respetuosos.

Tipos de violencia de género en el contexto escolar

La violencia de género puede manifestarse de diversas formas dentro del espacio educativo. A continuación, se detallan los principales tipos:

Violencia física

Toda acción que implique **golpes, empujones, lesiones corporales, amenazas de daño físico** o uso de fuerza con el propósito de ejercer control o castigo. Puede darse entre estudiantes, o desde adultos hacia estudiantes, constituyendo una grave vulneración de derechos.

Violencia psicológica

Incluye conductas como **humillaciones, insultos, ridiculizaciones, manipulación emocional, amenazas verbales, aislamiento o menosprecio**, que buscan deteriorar la autoestima, generar miedo o someter psicológicamente a la víctima. Es una forma de violencia altamente frecuente y muchas veces invisibilizada.

Violencia sexual

Comprende actos de naturaleza sexual **no consentidos ni deseados**, como **tocaciones, insinuaciones, comentarios obscenos, gestos, exhibicionismo, violación o abuso sexual**, así como la coerción para mantener relaciones sexuales mediante amenazas,

chantaje emocional o manipulación. También incluye el acoso sexual escolar y la vulneración del pudor o intimidad.

Violencia simbólica

Se manifiesta mediante **mensajes, prácticas, normas o discursos que refuerzan la subordinación de género**, legitiman el machismo o reproducen estereotipos que refuerzan la desigualdad. Por ejemplo, la asignación diferenciada de roles según el género, comentarios sexistas, uso de lenguaje sexista, invisibilización de mujeres en los contenidos curriculares, entre otros.

Violencia digital

Comprende **todas las formas de hostigamiento, amenazas, difusión de imágenes íntimas sin consentimiento, suplantación de identidad, control abusivo, ciberacoso o chantaje sexual**, que se producen mediante medios digitales o redes sociales. Afecta especialmente a estudiantes mujeres y diversidades sexo-genéricas, provocando daño emocional, aislamiento y vulneración de la privacidad.

Enfoque integral de comprensión

Comprender la violencia de género en el contexto escolar implica asumir que no se trata solo de **actos individuales**, sino de una problemática estructural **arraigada en patrones culturales, normativos y organizacionales**, que deben ser deconstruidos mediante procesos pedagógicos, preventivos y de transformación institucional.

Por ello, el presente protocolo se orienta a **visibilizar y desnaturalizar estas formas de violencia**, propiciando el desarrollo de una cultura escolar que promueva el reconocimiento, el buen trato, el respeto por la diversidad y la igualdad sustantiva de género como ejes centrales de la vida educativa.

6. PRINCIPIOS RECTORES

Los principios rectores constituyen el marco ético, jurídico y pedagógico que orienta todas las acciones contempladas en este protocolo. Su aplicación transversal permite asegurar que la prevención, atención, intervención y seguimiento de las situaciones de violencia de género en el ámbito escolar se realicen con rigor, pertinencia y compromiso con los derechos fundamentales de las personas involucradas.

A continuación, se detallan los principios que guían este instrumento:

Enfoque de género y derechos humanos

Este principio reconoce que las desigualdades entre hombres, mujeres y diversidades sexo-genéricas son producto de construcciones sociales históricas que deben ser transformadas desde la práctica educativa. Aplicar un enfoque de género implica **reconocer y enfrentar las asimetrías de poder**, desnaturalizar los estereotipos y promover relaciones basadas en la equidad. Desde la perspectiva de los derechos

humanos, toda intervención debe resguardar la dignidad, autonomía, libertad e integridad de las personas, entendiendo que la educación es un espacio privilegiado para la garantía y el ejercicio efectivo de estos derechos.

Inclusión y respeto a la diversidad

Este principio promueve el reconocimiento y valoración de la diversidad en todas sus dimensiones: cultural, sexual, de género, funcional, étnica, religiosa, entre otras. Implica **la no discriminación y la adecuación de prácticas y estrategias institucionales** para responder a las características particulares de cada estudiante y actor educativo. La inclusión es un imperativo pedagógico y ético que fortalece el sentido de pertenencia y justicia dentro del espacio escolar.

Confidencialidad y protección de datos sensibles

Toda situación de violencia de género debe ser tratada con el **máximo resguardo de la privacidad**, limitando la difusión de información personal únicamente a quienes tienen responsabilidad directa en el abordaje del caso. Este principio protege la identidad y bienestar de las víctimas, evitando su exposición pública, el daño reputacional o la revictimización. Además, asegura el cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y otras normativas vigentes.

Interés superior del niño, niña y adolescente

Consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Ley N° 21.430, este principio establece que **toda medida adoptada en el contexto educativo debe priorizar el bienestar, desarrollo integral y protección de niños, niñas y adolescentes**. Frente a situaciones de violencia, este interés se traduce en adoptar decisiones que favorezcan su recuperación, continuidad educativa, seguridad emocional y participación progresiva en los procesos que los involucren.

Debida diligencia

La debida diligencia exige que el establecimiento actúe con prontitud, competencia y cuidado frente a cualquier hecho de violencia de género. Implica contar con procedimientos definidos, con tiempos claros y con **profesionales capacitados que asuman una respuesta institucional eficaz**, evitando omisiones, negligencias o demoras que puedan agravar la situación o vulnerar los derechos de las personas afectadas.

Participación activa de la comunidad educativa

La prevención y erradicación de la violencia de género requiere la **involucración activa y corresponsable de todos los actores educativos**, incluyendo estudiantes, docentes, asistentes, equipos directivos, apoderados y redes de apoyo. Este principio promueve la construcción colectiva de una cultura de respeto, el desarrollo de espacios de diálogo, la

revisión participativa de normas y el fortalecimiento del sentido de comunidad como estrategia de prevención.

Reparación integral y prevención de la revictimización

Toda intervención ante hechos de violencia debe procurar no solo contener la situación, sino también **restaurar el daño sufrido por la víctima y restablecer las condiciones de seguridad y confianza en el entorno escolar**. La reparación puede ser emocional, educativa o simbólica, y debe estar acompañada de medidas que eviten la exposición innecesaria de las víctimas, el trato discriminatorio o el contacto directo con la persona agresora. Este principio garantiza una atención centrada en la persona, sensible a sus necesidades y orientada a la restitución de derechos.

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento descrito a continuación establece las etapas que deben seguirse ante la detección, denuncia o conocimiento de una situación de violencia de género dentro del contexto escolar. Este procedimiento garantiza una actuación sistemática, diligente, centrada en la protección de las personas involucradas y articulada con las redes de apoyo pertinentes. Su correcta aplicación es responsabilidad del equipo directivo, el encargado o encargada de convivencia escolar, el equipo psicosocial y todos los actores pertinentes.

7.1 Detección o denuncia

Toda persona que forme parte de la comunidad educativa —estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados, personal administrativo u otros actores— podrá **identificar o denunciar situaciones de violencia de género** percibidas directa o indirectamente dentro o fuera del establecimiento, siempre que involucren a algún miembro de la comunidad escolar.

- Las denuncias podrán realizarse **de forma verbal, escrita o mediante canales confidenciales establecidos por el establecimiento**, como buzones, correos institucionales o formularios.
- El protocolo establece el deber de **mantener absoluta confidencialidad**, resguardando la identidad de la persona denunciante y de la presunta víctima, conforme a lo establecido por la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales.

7.2 Acogida y registro

Una vez recepcionada la denuncia, el/la **Encargado/a de Convivencia Escolar o el profesional designado** deberá:

- Brindar **una entrevista de acogida** en un espacio seguro, empático y libre de juicios.

- **Escuchar con respeto**, validar los sentimientos de la persona afectada y recabar los antecedentes pertinentes sin ejercer presión.
- **Registrar formalmente** la situación en el formulario institucional correspondiente, iniciando la **bitácora de actuación**.
- Informar de manera inmediata al **equipo directivo y al equipo psicosocial** del establecimiento para activar las medidas de respuesta.

7.3 Activación del protocolo

La activación formal del protocolo se realiza en conjunto con el equipo directivo, el encargado/a de convivencia y el equipo psicosocial. Esta etapa contempla:

- Reunión técnica para **analizar los antecedentes y tipificar la situación** conforme al tipo de violencia descrito en el protocolo.
- Evaluación del nivel de riesgo o vulnerabilidad de la víctima y **definición de medidas inmediatas de protección**, tales como separación de espacios, contención emocional, suspensión temporal del presunto agresor, entre otras.
- Designación de **responsables para cada acción** del proceso (derivación, notificación, acompañamiento, seguimiento).

7.4 Comunicación a las familias

- En el caso de que la víctima sea menor de edad, se procederá a **informar a la familia o adultos responsables**, procurando resguardar el consentimiento y la voluntad de la víctima, cuando su madurez lo permita, y siempre considerando el principio del **interés superior del niño, niña o adolescente**.
- La comunicación se realizará de manera confidencial, empática y clara, transmitiendo **el plan de acción institucional y las medidas adoptadas** para la protección de la víctima.

7.5 Derivación a redes de apoyo

Cuando la situación lo requiera, se activará la **derivación oportuna y responsable a las redes externas**, garantizando la articulación intersectorial:

- **Redes de protección:** Oficina de Protección de Derechos (OPD), CESFAM, Hospitales, Centros de la Mujer, SENAME, entre otros.
- **Instancias judiciales:** Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Fiscalía o Tribunales de Familia, en casos que constituyan delitos o requieran protección judicial.
- La derivación será acompañada de **información clara a la familia** y de un seguimiento continuo por parte del equipo escolar.

7.6 Aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias

- El establecimiento aplicará **medidas correctivas o formativas** de acuerdo con la gravedad del hecho, conforme al Reglamento Interno y a la normativa vigente.
- Las medidas podrán incluir: suspensión, cambio de grupo, trabajo pedagógico reparatorio, intervención psicosocial, entre otras.
- Toda medida debe ser:
 - **Proporcional** a la situación.
 - **Individualizada**, considerando la edad, madurez y contexto del o la estudiante involucrada.
 - **Informada y documentada**, asegurando el derecho al debido proceso.

7.7 Seguimiento

El seguimiento tiene como propósito **evaluar la efectividad de las medidas implementadas** y velar por la recuperación del bienestar emocional y académico de las personas afectadas. Para ello se deben considerar:

- **Monitoreo permanente** de las condiciones escolares de la víctima.
- **Supervisión del cumplimiento** de las medidas adoptadas.
- Evaluación del **clima de aula y escolar**, promoviendo intervenciones restaurativas si fuese necesario.
- Registro detallado en bitácora institucional y en el sistema interno de convivencia escolar.

7.8 Cierre del caso

El **cierre del caso** debe realizarse cuando se verifique que:

- Las medidas adoptadas han sido efectivas.
- No existen nuevos indicios de riesgo.
- Se ha completado un proceso adecuado de reparación, acompañamiento y restauración del clima escolar.

Este proceso debe contemplar:

1. **Informe final de actuación**, elaborado por el equipo psicosocial y/o encargado/a de convivencia escolar.

2. **Revisión conjunta del caso con el equipo de gestión**, incluyendo orientaciones preventivas y aprendizajes institucionales.
3. **Retroalimentación a la víctima y su familia** sobre el cierre del proceso, respetando su voluntad de participación.
4. **Actualización de registros y archivo del caso**, resguardando la confidencialidad.

El cierre no implica desentenderse del acompañamiento psicoemocional de la víctima o del entorno, por lo que puede mantenerse un plan de seguimiento a mediano plazo si se considera pertinente.

8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

La prevención constituye una dimensión esencial e irrenunciable en la construcción de comunidades escolares libres de violencia de género. No basta con reaccionar frente a hechos consumados; se requiere establecer de manera sostenida **acciones educativas, culturales y normativas que promuevan el respeto, la equidad y la corresponsabilidad en la vida escolar.**

Las estrategias preventivas que aquí se detallan deben articularse en el **Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno, el Plan de Formación Ciudadana y el Plan de Convivencia Escolar**, asegurando una implementación transversal, sistemática y contextualizada a la realidad del establecimiento.

A continuación, se detallan las principales líneas de acción preventivas:

1. Campañas de sensibilización y talleres con enfoque de género

- Implementar **campañas educativas periódicas** que visibilicen y cuestionen los estereotipos de género, el machismo, la discriminación y la violencia simbólica.
- Realizar **talleres formativos** diferenciados por ciclo educativo que promuevan la empatía, la resolución pacífica de conflictos, la equidad de género, el consentimiento y la prevención del acoso.
- Estas campañas deben utilizar **lenguaje inclusivo, recursos visuales accesibles y metodologías activas**, considerando la participación de estudiantes, docentes, asistentes y familias.

2. Inclusión de contenidos en el currículo escolar

- Transversalizar el enfoque de género y de derechos humanos en asignaturas como **Orientación, Formación Ciudadana, Lenguaje, Historia, Educación Física, Artes Visuales y Ciencias.**

- Incorporar contenidos relacionados con la **diversidad sexual, las nuevas masculinidades, el buen trato, la corresponsabilidad y los derechos sexuales y reproductivos**, adecuándolos a cada nivel educativo.
- Promover el uso de **materiales pedagógicos no sexistas**, plurales y contextualizados, que reconozcan la diversidad de identidades y experiencias de vida.

3. Formación continua del personal educativo

- Establecer un **plan anual de formación docente y profesional** sobre temas de violencia de género, igualdad sustantiva, prevención del acoso y estrategias de intervención psicoeducativa.
- Incluir formación sobre **detección temprana de señales de violencia, rutas de derivación, comunicación empática y enfoque reparatorio**.
- Esta formación debe ser parte del **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, validada por la dirección del establecimiento y articulada con redes externas especializadas, como OPD, SernamEG o centros de salud mental comunitario

4. Actividades reflexivas con estudiantes y familias

- Generar espacios de conversación, reflexión y construcción colectiva de acuerdos de convivencia con estudiantes, promoviendo el **liderazgo juvenil, la participación democrática y la conciencia crítica** sobre la violencia de género.
- Organizar **encuentros, charlas y escuelas para padres y apoderados** que aborden la corresponsabilidad familiar en la promoción de relaciones respetuosas, el acompañamiento afectivo y la detección oportuna de situaciones de riesgo.
- Estimular la **creación de comités estudiantiles o brigadas por la equidad y el respeto**, integradas al Consejo Escolar y al Centro de Estudiantes.

5. Revisión permanente de instrumentos institucionales

- Establecer una **evaluación periódica del Reglamento Interno, protocolos de actuación y el PEI**, incorporando indicadores de género y mecanismos participativos de revisión.
- Actualizar los protocolos en función de nuevas orientaciones ministeriales y cambios legislativos, especialmente los derivados de la Ley N° 21.675.
- Validar los instrumentos normativos en instancias formales de participación, como el **Consejo Escolar, reuniones de apoderados, mesas estudiantiles y equipos técnicos pedagógicos**.

Estas estrategias deben ser monitoreadas y evaluadas anualmente mediante herramientas institucionales, permitiendo identificar avances, brechas y oportunidades de

mejora. La prevención efectiva no es un evento aislado, sino una **práctica constante, transformadora y corresponsable**, que permite consolidar una escuela como espacio protector, inclusivo y libre de violencia.

8. RESPONSABLES

La aplicación efectiva del presente protocolo requiere la **participación activa, articulada y comprometida de diversos actores del establecimiento educacional**, cada uno con funciones específicas y complementarias, en el marco de una gestión colaborativa y con enfoque de corresponsabilidad institucional.

A continuación, se detallan los principales responsables de la implementación, seguimiento y evaluación del protocolo frente a situaciones de violencia de género, junto con sus respectivas funciones:

Director/a del establecimiento

- **Liderar la activación y aplicación del protocolo**, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- **Facilitar las condiciones institucionales** para una respuesta efectiva, incluyendo la disponibilidad de recursos humanos, tiempos y espacios adecuados.
- Garantizar la **confidencialidad, resguardo de información sensible y protección de los derechos de las personas involucradas**.
- Supervisar el **seguimiento y cierre institucional** del caso.
- Representar al establecimiento ante redes externas y entidades intersectoriales cuando sea necesario.

Encargado/a de Convivencia Escolar

- **Recepcionar denuncias o derivaciones internas** y activar los primeros pasos del protocolo.
- Coordinar con el equipo directivo y psicosocial la **evaluación de riesgo y definición de medidas de protección**.
- Monitorear el cumplimiento de las acciones acordadas y **llevar un registro formal del caso**.
- Participar activamente en procesos de reflexión, prevención y revisión normativa en torno a la violencia de género.
- Garantizar la **articulación entre el protocolo y los instrumentos de gestión de la convivencia escolar**.

Equipo Psicosocial (Trabajador/a Social, Psicólogo/a)

- Realizar la **acogida especializada a la víctima**, con un enfoque de contención emocional, protección y respeto.
- Apoyar la **evaluación psicosocial del caso**, proponiendo medidas diferenciadas según la edad, madurez y características personales de los involucrados.
- **Articular con redes de apoyo externas** (OPD, CESFAM, Centros de la Mujer, etc.) para derivaciones y seguimiento.
- Coordinar y aplicar estrategias reparatorias cuando se requiera, ya sea a nivel individual, grupal o de comunidad escolar.
- Realizar **seguimiento sostenido** del bienestar emocional de los y las estudiantes afectados/as.

Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE)

- Asegurar que las acciones del protocolo consideren **ajustes razonables y medidas inclusivas** para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).
- Participar en la definición de estrategias específicas de protección, intervención pedagógica o acompañamiento, según las características de cada estudiante.
- Asesorar al equipo en la **adecuación de materiales, formas de comunicación y metodologías de abordaje**, respetando los principios de inclusión y equidad.
- Colaborar en la sensibilización de los equipos docentes sobre violencia de género en contextos de neurodiversidad.

Profesor/a Jefe

- Detectar tempranamente señales de alerta o cambios en el comportamiento de sus estudiantes.
- Servir de canal de comunicación entre los estudiantes, sus familias y el equipo de gestión.
- **Acompañar el proceso desde un rol pedagógico**, promoviendo un clima de aula respetuoso, seguro y empático.
- Participar en las acciones formativas o restaurativas que se definan para la intervención del caso.
- Colaborar en las acciones preventivas dentro del curso y reforzar los acuerdos de convivencia.

Inspector/a General

- Colaborar en la **coordinación administrativa y logística de las acciones del protocolo** (reubicación de espacios, acompañamiento en derivaciones, citaciones, etc.).
- Apoyar el cumplimiento de las medidas disciplinarias o formativas que se determinen en el marco del Reglamento Interno.
- Garantizar condiciones estructurales de seguridad en el establecimiento (supervisión de recreos, accesos, horarios, etc.).

Consejo Escolar (según el caso)

- Participar en la revisión y actualización de los protocolos e instrumentos institucionales, garantizando **la participación democrática y representativa de todos los estamentos**.
- Colaborar en procesos de reflexión comunitaria, validación de documentos y campañas preventivas.
- Actuar como garante del resguardo de derechos y la promoción de una convivencia escolar respetuosa de la diversidad y libre de violencia.

Estos roles deben ser visibilizados y socializados con toda la comunidad educativa, promoviendo un **sentido compartido de responsabilidad y compromiso colectivo** para la prevención y erradicación de la violencia de género en el entorno escolar.

11. CHECKLIST DE VERIFICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

(Uso exclusivo para equipos responsables de Convivencia Escolar y Gestión Directiva)

Este checklist permite asegurar el cumplimiento riguroso, ordenado y sistemático de cada una de las etapas establecidas en el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia de género. Su aplicación es obligatoria en cada caso documentado y debe ser archivado como respaldo de las acciones institucionales realizadas.

Ítem de Verificación	Sí	No	Observaciones	/
	[✓]	[X]	Evidencias	
1. ¿Se recibió y registró formalmente la denuncia, verbal o escrita?				
2. ¿Se brindó una acogida confidencial, respetuosa y empática a la víctima?				

Ítem de Verificación**Sí No Observaciones /**
[✓] [X] Evidencias

3. ¿Se activaron medidas inmediatas de protección y contención emocional?			
4. ¿Se notificó a la familia o adulto responsable, resguardando la voluntad de la víctima?			
5. ¿Se derivó el caso a redes externas pertinentes (OPD, CESFAM, Fiscalía, etc.)?			
6. ¿Se implementaron medidas formativas o disciplinarias según normativa interna?			
7. ¿Se realizó seguimiento sostenido posterior a la intervención?			
8. ¿Se generó informe final y se documentó el cierre del caso institucionalmente?			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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 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
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 CESFAM para la constatación de las lesiones, de no asistir apoderado Inspector General deberá asignar a adulto responsable para que	Inspección General	Tan pronto se detecte el problema	Informe único de accidente escolar

traslade al alumno afectado			
5. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos
6. Entrevista apoderados	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	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 Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	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 Familia, OPD, PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimiento establecido anteriormente)	Directora	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
9. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de	Inspector General	Tan Pronto se tenga claridad de los hechos	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE.

medidas y sanciones de este Reglamento Interno.			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 Orientadora	30 días	Informe final del caso de
13. cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	7 días	Resolución interna de cierre de protocolo

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	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Tan pronto el alumno/a regrese a clases	Plan de restitución e informe final del caso

alumno/a afectado			
10. Seguimiento del caso	Departamento de Orientación Convivencia Escolar	20 días	Informe de seguimiento
11. cierre de protocolo	Departamento de Orientación Convivencia Escolar	5 días	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

- **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.	Departamento de Orientación Convivencia Escolar	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso a inspección general para que realice las citaciones de apoderados	Departamento de Orientación 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 citación escrita

5. Entrevista estudiantes involucrados por parte de equipo de convivencia escolar	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Máximo 24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Registro de entrevista a alumnos
6. Entrevista apoderados	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Tan pronto se presente el apoderado	Registro acta de entrevista.
7. Inspector General y Equipo de Convivencia Escolar realiza investigación diagnóstica del caso, para obtener información acerca de la situación, (análisis del contexto, gravedad, tiempo, entre otros)	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	24 horas o al día hábil siguiente	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 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
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	Inspector General	Al regreso de sanción disciplinaria	Ficha derivación

Convivencia Escolar a los involucrados			
10. 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 Orientadora	20 días	Informe de seguimiento
12. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	5 días	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE MAL TRATO 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.- Informar al Directora	Funcionario, que tenga antecedentes	Desde la toma de conocimiento, con un plazo máximo de 24 horas	Documento Acta de activación de Protocolo, con firma de participantes
2- Activación de protocolo	Directora	Dentro de las 24 horas ocurridos los hechos	Resolución de activación de protocolo
3.- Denunciar los hechos en Tribunal o Fiscalía	La Directora (o a quien se designe)	24 horas desde la toma de conocimiento	Acta con registro de recepción de denuncia en Fiscalía o tribunal
4-Informar a funcionario/a de denuncia	Directora	Dentro de las 24 de conocidos los hechos	Acta de entrevista a funcionario/a

5.- Informar a los Padres y/o Apoderados (por separado) del o los estudiantes afectados, describiendo los procedimientos legales y acciones internas que se deberán seguir según Reglamento Interno, junto con las medidas de resguardo para el estudiante. Esta medida procurará evitar el contacto, interacción y comunicación con el presunto agresor.	Directora (o a quien se designe)	24 horas	Acta de entrevista, con firma de participantes
6- Elaboración de plan de apoyo para él o los estudiantes	Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar	5 días hábiles	Plan de apoyo y acta de aceptación del plan por parte de apoderado y estudiante
7.-Informar vía oficio al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.	Directora	72 horas	Oficio e informe de activación de protocolo con investigación interna
8.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección informadas por Tribunales, si refiriera	Directora	Lo que dure la causa	Documento derivado de tribunales e informe de aplicación de medidas.
9.- Informar en reunión extraordinaria de apoderados a los apoderados del curso del o los estudiantes afectados, e igualmente a los funcionarios en consejo general extraordinario.	Directora (o a quien se designe)	Dentro de 5 días hábiles como plazo máximo	Acta de reunión de apoderados con firma de participantes y Acta de consejo general con firma de participantes.

10 – Cierre de protocolo	Directora	5 días hábiles	Resolución de cierre de protocolo

PROTOCOLO ANTE DENUNCIAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

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

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
1- El denunciante (es decir la persona afectada) se dirigirá a la Directora, o en su efecto al Inspector General para informar lo sucedido	Afectado/a	Dentro de las 24 horas hábiles	Registro de entrevista
2- La Directora o Inspector General recibirá la información de toma de conocimiento y el denunciante explicará su intención de denuncia o solo constancia	Afectado/a	Dentro de las 24 horas hábiles	Registro de entrevista
3- Si el denunciante solo deja constancia, no procederá la investigación bajo firma del denunciante, cerrando la conversación (excepto el rigor de la ley en lo denunciado).	Directora o Inspector General		Firma registro
4- Si el demandante firma protocolo de denuncia en formato dispuesto para ellos, la Directora colocara a disposición a un funcionario del Equipo de Gestión para que investigue objetivamente los hechos denunciados, guardando la confidencialidad de lo declarado, abriendo paso a la investigación interna.	Directora o Inspector General	48 horas hábiles	Formato de denuncia

5- La Directora o Inspector General, notificara a la persona denunciada para toma de conocimientos y disposición de ser entrevistada	Directora o Inspector General	5 días	Citación
6- Tanto denunciante como denunciado en la etapa de investigación pueden presentar evidencias del hecho o testigos para ser entrevistados a su favor.	Directora o Inspector General	5 días	Entrega escrita de evidencias
7- La persona que investiga especialmente del área de Convivencia Escolar, emitirá un informe de los hallazgos, mediante un acta, conclusiones y sugerencias	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	7 días	Informe de Hallazgos
8- La Directora citará a las partes y dará a conocer las conclusiones y sugerencias por el clima propicio para impartir la enseñanza y despliegue del Proyecto Educativo	Directora	10 días	Informe de conclusiones
9- Las partes firmaran lo informado dando cierre a la investigación por parte del liceo, la que tiene como deber ser informada al Sostenedor	Directora	10 días	Firma de cierre
10- También la Directora emitirá un juicio valórico sobre los efectos colaterales si los hubiese para prevenir hechos futuros	Directora	10 días	
11- Si el Sostenedor lo amerita pasará a Jurídica para una investigación sumaria. Cabe decir que el esclarecimiento de los hechos y aplicación de	SLEP		

sanciones penales, sin funciones del Ministerio Público e instituciones pertinente			

PROTOCOLO 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 de atención
2. Quien haya detectado deberá avisar a Director quien activa Protocolo	Directora o quien la subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de Activación de protocolo.
3. Citación de involucrados	Directora o quien la 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 CESFAM para la constatación de las lesiones.	Inspectoría General	Tan pronto se detecte el problema	Foto copia ficha de atención hospitalaria

5. Entrevista con involucrados	Directora Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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 Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	48 horas o al día hábil siguiente	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 PDI, o Carabineros, (de acuerdo a procedimientos establecidos anteriormente)	Directora	24 horas de haber tenido informe de investigación	Registro de denuncia, Número de la misma o acta de denuncia.
8. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones de este RIE	Directora	4 días de haber iniciado protocolo	Registros de medidas tomadas por parte de Inspector general de acuerdo a este RIE
9. Informar al sostenedor	Directora	48 horas	Oficio conductor
10. Derivación a Convivencia Escolar quien realiza mediación en caso de ser requerida de	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Al regreso de sanción disciplinaria	Ficha derivación

lo contrario se deriva a SLEP			
11. Seguimiento del caso	Encargada de Convivencia Orientadora	20 días	Informe de seguimiento
12. Informe final del caso	Directora o quien la subrogue	5 días hábiles	Informe final del caso.
13. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	10 días	resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA 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**

ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN

Acción	Descripción de la acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución	Medio de verificación
Indagación del conflicto	La Directora debe solicitar un informe del eventual conflicto al encargado/a de convivencia, o a quien se designe	Directora o a quien se designe	24 hrs desde ocurrido el hecho	Informe descriptivo de la situación por parte del profesional a cargo

Ofrecimiento de mediación a funcionarios	La Directora o quien se designe debe ofrecer posibilidad de mediación con los funcionarios, por profesionales del establecimiento o y solo en caso de no aceptación por parte del funcionario con un profesional del Servicio Local	Directora o a quien se designe	48 desde ocurrido los hechos	Acta de entrevista con funcionarios donde se describa la aceptación o rechazo del proceso de mediación.
Mediación	Proceso de intervención con los afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento.	Mediación por profesional designado (del establecimiento o Slep)	48 horas desde aceptación en el establecimiento 72 hrs desde correo solicitud a slep	Mediación establecimiento o Acta con acuerdos Mediación Slep. Correo solicitud mediación Acta de mediación
Monitoreo de acuerdos de mediación	Elaborar un plan de seguimiento de acuerdos y avances	Profesional designado del establecimiento	24 hrs desde la mediación	Plan de monitoreo d acuerdos logrados en mediación entre funcionarios informe
Informe final de caso	Informe que recoge acciones realizadas y acuerdos alcanzados	Director o a quien se designe	24 hrs desde la mediación	
Envío de informe a Slep	Derivar informe que dé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados	Directora o a quien se designe	24 hrs desde la elaboración del informe final	Ordinario de envió de informe a Slep

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS.

NO ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN

Acción	Descripción de la acción	Responsable de la acción	Plazo de ejecución	Medio de verificación
Investigación interna de situación de conflicto	Se inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades	Directora o a quien se designe	24 hrs desde rechaza da 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	Directora o a quien se designe	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	Directora o a quien se designe	72 hrs desde inicio de investigación interna	Acta de entrevista con entrega de medidas a involucrados de acuerdo a RIE
Informar a Slep Puerto Cordillera	Enviar informe que de cuenta de la investigación y las medidas aplicadas	Directora o a quien se designe	72 hrs desde inicio de investigación interna	Ordinario de envío de informe a Slep

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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PENDENCIA O RIÑAS AL INTERIOR DEL LICEO POR PARTE DE ESTUDIANTES.

- **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.	Directora 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 inspección general quienes entrevistan y	Inspector General	Tan pronto ocurran lo hechos	Ficha entrevista alumnos

mantienen por separado a los estudiantes			
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.	Inspectoría General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro de llamada telefónica
6. Inspectoría General a través de sus inspectores de nivel deben llamar a los apoderados de los alumnos involucrados en dichos actos	Inspector General	Tan pronto ocurran los hechos	Registro llamado telefónica 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 acompañado de un inspector o miembro de la unidad educativa o Carabineros de Chile. De existir	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto ocurran los hechos	Registro entrevista

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			
8. Una vez tomado 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.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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 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 - Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	5 días hábiles.	Ficha de registro derivación

11. La Directora 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 agresión y si el caso lo amerita	Directora	Hasta 48 horas de haber ocurrido los hechos	Copia electrónica conductor correo oficio
12. Cierre de protocolo	Inspector General	7 días hábiles desde la apertura de protocolo	Informe final y Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A 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 ESCOLAR.

- **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 subrogue	Tan pronto tome conocimiento	Resolución interna de activación de protocolo
3. Una vez recibida la información en el Liceo Inspector General a través	Inspector General	Tan pronto se detecte el problema	- Registro llamada telefónica

inspectores de nivel debe citar por medio de llamada telefónica, a los apoderados de los/as estudiantes involucrados en dichos actos			
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 Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 Horas o al siguiente día hábil	Ficha entrevista alumnos
6. De acuerdo a la gravedad y en caso de lesiones constatadas por los apoderados en el centro de salud, se activará el protocolo de accidente escolar según corresponda	Inspectoría General Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto se tome conocimiento	Formulario declaración de accidentes escolares
7. 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

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	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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 SLEP 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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE APODERADOS AL INTERIOR DEL LICEO, PROVOCANDO VIOLENCIA FÍSICA.

Definición de Violencia Física: 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.

- **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	Directora	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.	Directora	Tan pronto se tome conocimiento	Número de denuncia
4.-Citación a los involucrados por el equipo Directivo a través de llamado telefónico, al no responder se enviará carta.	Directora o quien lo subrogue	48 horas	Registro de llamada telefónica en bitácora o copia de correo electrónico
5.-Dar aviso a SLEP	Directora	48 horas	Oficio conductor o correo electrónico.
6.-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.

7.-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
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 este RIE disciplinarias según lo establecido en el acápite 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.	Directora	6 días	Registro escrito de medidas tomadas
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	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto lo requiera	Informe de lo realizado

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA AGRESIÓN FÍSICA DE UN FUNCIONARIO HACIA 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	Directora	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.	Directora	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.	Departamento de Orientador y convivencia Escolar	24 horas o al siguiente día hábil	Registro de entrevista
6, Dar aviso a SLEP	Directora	24 horas	Oficio conductor o correo electrónico.
7, Entrevista con los involucrados y registro en libro de acta de convivencia escolar bajo firma.	Departamento de Orientador y convivencia Escolar	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.	Departamento de Orientador y convivencia Escolar	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 certificada al apoderado, por un periodo determinado por el consejo escolar no superior a un semestre.	Departamento de Orientador y convivencia Escolar	6 días	Registro escrito de medidas tomadas
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	Departamento de Orientador y convivencia Escolar	Tan pronto lo requiera	Informe de lo realizado
11. Informe final	Departamento de Orientador y convivencia Escolar	10 días hábiles	Informe final del caso
12. Cierre de protocolo	Directora	12 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE 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:

EN CASO QUE LA DENUNCIA SE REALICE CUANDO SE TERMINE LA JORNADA ESCOLAR.

- **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	Quien detecte	Tan pronto tome conocimiento	Informe escrito de lo sucedido por parte de la persona que detecta.

primer día hábil de la semana siguiente.			
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	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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	Inspector General	24 Horas o al día siguiente	Ficha entrevista alumnos

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.		hábil o tan pronto se presente apoderado.	
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	Directora o la quien 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 investigación interna, aplicando sanciones reglamentarias	Inspector General	Hasta en 48 horas	Informe de investigación
8. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de	Inspector General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Ficha de sanciones tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante

medidas y sanciones de este Reglamento Interno			
9. Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar, después del regreso de las sanciones	Departamento de Orientación y convivencia Escolar	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	Departamento de Orientación y convivencia Escolar	Una vez realizado todas las etapas	Informe final del caso.
11. Cierre de protocolo	Director	5 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A 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 Departamento de Orientación y convivencia Escolar	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 Departamento de Orientación y convivencia Escolar	48 horas	Registro llamada telefónica
5. Inspector General entrevista con los (as) apoderados y	Inspector General Departamento de Orientación	48 Horas o al siguiente día hábil	Ficha entrevista alumnos

estudiantes involucrados (as) en los hechos informando a los apoderados de la situación y las acciones que se llevarán adelante	y convivencia Escolar		
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	Directora	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 de este	Inspector General	Después de haber entrevistado a los involucrados	Ficha de sanciones tomadas. Registro de anotación en hoja de vida del estudiante

Reglamento Interno			
10.Los o las involucrados(as) deberán ser derivados a Convivencia Escolar, después del regreso de las sanciones	Departamento de Orientación y convivencia Escolar	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

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	Directora o quien la subrogue	24 horas de los ocurridos hechos	Acta o número de denuncia
6. Si el resultado de la investigación determina la culpabilidad sea un adulto (apoderado, trabajador de la educación) en el hecho, ya sea hurto o robo, serán los tribunales competentes quienes tendrán la responsabilidad de entregar las sanciones correspondientes.	Inspector General	24 Horas o al siguiente día hábil	Ficha entrevista alumnos
7. Director deberá informar mediante oficio o correo electrónico a Director/a de SLEP	Directora o quien la subrogue	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

PROTOCOLO PORTE DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N°17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Cuando un/a estudiante, funcionario/a o miembro de la comunidad educativa, es sorprendido/a portando arma blanca y/o armas de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 17.798.

- **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 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.	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	Tan pronto ocurran lo hechos	Resolución interna de activación de protocolo.
3. Estudiante es trasladado a una dependencia	Departamento de Orientación	Tan pronto ocurran los hechos	Informe escrito de la situación.

donde este solo para el respaldo de su cuidado físico personal	y convivencia Escolar		
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	Directora o la quien subroga	Tan pronto ocurran los hechos	Acta o número de denuncia
5. Citación de apoderados de alumno/a involucrado	Inspector General	Tan pronto sucedan los hechos	Registro llamado telefónico
6. El Inspector General o Directivo que esté a cargo del establecimiento entrevista a apoderado informando de la situación	Departamento de Orientación y convivencia Escolar	Tan pronto se presente en el liceo	Ficha entrevista alumnos
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y de este Reglamento Interno.	Inspector General	Tan pronto se presente apoderado	Registro de medidas sanciones tomadas y
8. La Directora del establecimiento o quien lo subroga debe informar de la situación al Jefe del Servicio Local de Educación con el informe del	Directora o la quien subroga	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico

protocolo correspondiente, de acuerdo a la gravedad de los hechos y si el caso lo amerita			
9. 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 día hábiles	Informe final del caso
10. Cierre de protocolo	Directora	7 días hábiles	Resolución interna de cierre de protocolo

PROTOCOLO POR HALLAZGO DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE FUEGO DE ACUERDO A LA LEY N°17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Cuando un/a estudiante, 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. La Directora 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.	Directora o quien la subrogue	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. La Directora 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	Directora o quien la subrogue	Hasta 72 horas de ocurridos los hechos	Oficio conductor o copia de correo electrónico

hechos y si el caso lo amerita			
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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y USO DE GASES TÓXICOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

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. La Directora 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	Directora o quien la 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	Inspector General Departamento de Orientación y convivencia Escolar	Tan pronto se presente al apoderado	Registro entrevista apoderado

sanciones que se van a tomar			
7. Aplicación de medidas disciplinarias. De acuerdo a lo establecido en el apartado de medidas y sanciones de este Reglamento Interno	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 disciplinara tomada será derivado a Convivencia Escolar	Departamento de Orientación y convivencia Escolar	Una vez concluido la sanción	Ficha registro derivación
9. La Directora 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	Directora o quien la 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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PROGENITOR.

Estudiantes en condición de embarazo, maternidad o progenitor.

DEBERES Y DERECHOS

DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD:

- La Alumna (y/o el apoderado) debe acercarse en lo posible con su apoderado a informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- 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)
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- 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:

- 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.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR:

- 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. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- 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 LICEO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS:

- 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.
- El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
- El establecimiento de ser necesario debe 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.
- 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.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- 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.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:

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.

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 del establecimiento 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. 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.- Recepción de información	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Tan pronto sepa	-Registro entrevista apoderado. -Certificados médicos.
Fase 2: Citación	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	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 apoderada 4.1 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 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	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar		Registro entrevista apoderado. -Certificados médicos.

4.2 En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o la Orientadora 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 entrevista	la	Registro entrevista apoderado. -Certificados médicos.
Fase 5: Determinación de un plan académico para la estudiante 5.1 La Orientadora 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 Orientadora	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	Jefe UTP Evaluadora	72 horas desde	la reunión	Plan de trabajo

colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.			
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 directivas del establecimiento.	Jefe UTP y/o Evaluadora	Mientras dure el proceso	Informes escritos.
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.	Orientadora 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	Orientadora y/o profesor jefe	Mientras dure el proceso	Informe de seguimiento
6.3 Apoderado debe justificar a la alumna las inasistencias por problemas de salud,	Apoderado	48 horas de ocurrida la falta	Certificados médicos

tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos en inspección general.			
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	Orientadora	Una vez se produzca el Parto	Informe Final y cierre de protocolo

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

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

El presente protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos y medidas para asegurar el derecho a la educación de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, facilitando su permanencia en el sistema educativo y otorgando las facilidades académicas y administrativas necesarias para el resguardo de su derecho a la educación, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación (Art. 11), la Ley N° 20.418 y la Circular N° 193 de la Superintendencia de Educación.

Este protocolo considera procedimientos específicos para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes que presenten necesidades educativas especiales, reconociendo que pueden requerir apoyos adicionales o adaptaciones para garantizar su derecho a la educación.

5.2. Derechos de las Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes

- Ser tratada con respeto.
- Estar cubierta por el Seguro Escolar.
- Participar de actividades estudiantiles.
- Adaptar el uniforme escolar.
- Utilizar espacios seguros durante recreos.
- Evaluación diferenciada en Educación Física.
- Derecho a amamantar en jornada escolar.
- Padres adolescentes: permisos para controles, flexibilidad horaria, justificación de inasistencias del hijo/a.

5.3. Deberes de las Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes

- Informar su condición.
- Asistir a controles médicos y justificar ausencias.
- Cumplir compromisos académicos adaptados.
- Informar fecha de parto para planificar apoyos.

5.4. Procedimiento General de Actuación

- a) Comunicación: Informar oficialmente la condición a profesor jefe o inspección.
- b) Plan de apoyo: Elaborado por equipo de gestión con UTP y profesor jefe.
- c) Implementación: Medidas pedagógicas, administrativas y psicosociales.
- d) Maternidad/paternidad: Facilidades para lactancia, cuidados y asistencia por enfermedad del hijo/a.
- e) Reinserción: Flexibilidad en evaluaciones y asistencia, con criterios de promoción adaptados.

5.5. Consideraciones Especiales para Estudiantes con NEE

- a) Adaptaciones del plan: Considerar diagnóstico, materiales, evaluación, organización, apoyos PIE.
- b) Comunicación adaptada: Explicar derechos, procedimientos y apoyos con sistemas aumentativos si se requiere.
- c) Acompañamiento PIE: Tutor PIE designado coordina acciones con salud, familia y especialistas.

Consideraciones según NEE:

- TEA: Apoyos visuales, rutinas claras, preparación para cambios.
- Discapacidad intelectual: Material concreto, apoyo parental adaptado.
- Dificultades de aprendizaje: Plazos flexibles, instrumentos diversos.

5.6. Redes de Apoyo

- Chile Crece Contigo
- SernamEG
- JUNAEB
- Servicio Nacional de Protección Especializada
- CESFAM
- OPD
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar

[Nota: completar con redes locales]

5.7. Responsables

- Director: Implementación del protocolo.
- Jefe UTP: Coordinación académica.
- Orientador: Plan de apoyo.
- Profesor jefe: Seguimiento y comunicación con la familia.
- Coordinador PIE: Apoyo a estudiantes con NEE.
- Encargado de convivencia: Clima de respeto.

[Nota: completar con nombres y contactos institucionales]

5.8. Marco Normativo

- Ley General de Educación, Art. 11
- Ley N° 20.418 sobre información, orientación y prestaciones en regulación de la fertilidad
- Circular N° 193 de la Superintendencia de Educación
- Ley N° 21.545 (Ley TEA)
- Reglamento Interno del Establecimiento

5.9. Checklist Final

Checklist de Cumplimiento

- ☐ ¿Se informó formalmente la condición a la institución?
- ☐ ¿Se elaboró un plan de apoyo en conjunto con la familia?
- ☐ ¿Se consideraron adaptaciones si el estudiante pertenece al PIE?
- ☐ ¿Se explicó a la comunidad educativa su rol en el proceso?
- ☐ ¿Se garantizó flexibilidad en evaluaciones y asistencia?
- ☐ ¿Se coordinó el acceso a redes externas de apoyo?
- ☐ ¿Se realizó seguimiento periódico de la situación?
- ☐ ¿Se promovió un clima libre de estigmatización y discriminación?
- ☐ ¿Se documentó todo el proceso en los registros correspondientes?

Responsables y Contactos

Encargado de Convivencia Escolar: _____

Director/a del Establecimiento: _____

Coordinador PIE: _____

Red de apoyo local (OPD, CESFAM, PDI, etc.): _____

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS

Introducción

“La salud mental se define como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades. Está relacionada con la promoción del bienestar, la prevención de trastornos mentales y el tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas por dichas afecciones”.

Hoy en día es prioridad el bienestar emocional de nuestros estudiantes, “ No hay salud, sin salud mental”, es por ello que como institución , Liceo Carmen Rodríguez Henríquez , en su proyecto educativo institucional se hace hincapié en la labor de formación que se entrega al interior del Liceo en su Proyecto Educativo Institucional y la importancia de la concientización sobre salud mental, ya que para poder disfrutar de una vida estable y repleta de bienestar es importante que, además de cuidar de nuestra salud física y corporal. Apostar por unos hábitos de vida saludable nos ayudara a que podamos mantener nuestro cerebro en óptimas condiciones y a que se reduzca el riesgo a padecer enfermedades o trastornos mentales.

Nos enfocamos como institución a fortalecer los factores protectores, los cuales resulta indispensable para la generación de acciones preventivas y oportunas para activar las redes de apoyo externas e internas necesarias. Se activan los diferentes planes de acción, los cuales están sujetos a preservar la vida y sobre todo al autocuidado y prevención de cada miembro de nuestra comunidad educativa.

Objetivo General:

Promover el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos de suicidio que pueden existir en la comunidad escolar, a través de la promoción constante del autoconocimiento, trabajo en redes y una gestión colaborativa entre todos los miembros para contribuir al propio bienestar socioemocional, y también, en el de quiénes se encuentran alrededor.

Objetivos Específicos:

- Conocer los factores de riesgos y protectores para la conducta suicida.
- Reconocer síntomas de ideación suicida; conductas, estados emocionales que puedan estar reflejando la presencia de este riesgo.
- Sensibilizar a los distintos estamentos de la comunidad escolar como agentes fundamentales en la prevención, detección y actuación, que por efecto inciden a cuidar la convivencia escolar positiva.
- Promover conductas de autocuidado y bienestar emocional.
- Generar un protocolo de acción frente a situaciones asociadas al suicidio, dentro del establecimiento.

Descripciones Generales

Hablar de una persona que podría eventualmente, cursar un riesgo de suicidio, implica tener en consideración alguno de los siguientes aspectos:

- 1) Ideación suicida; implica pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.
- 2) Planificación del suicidio; se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.
- 3) intento de suicidio; acción que atenta contra la propia integridad física. Existe un término llamado "Suicidabilidad", corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio.

Por otra parte, existe el "suicidio consumado", es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada. Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas están asociado a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familias, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación).

Esto según lo señalado en el Programa Nacional de Prevención del Suicidio, del Departamento de Salud Mental de la división de prevención y control de enfermedades, al revisar los factores de riesgo.

¿CUÁLES SON LOS FACTORES DE RIESGO PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN LOS Y LAS ESTUDIANTES?

"Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida".

"Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo".

“Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS,2001).

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas”

Programa Nacional de Prevención del Suicidio, del Departamento de Salud Mental de la división de prevención y control de enfermedades.

Mientras que en la adolescencia los factores de riesgos asociados son los siguientes:

En la adolescencia

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
- Compañeros de estudio con conductas suicidas.
- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
- Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia.

En el liceo Carmen Rodríguez Henríquez, para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente:

ACCIONES PREVENTIVAS:

- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.

- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de convivencia).

FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD

A) FRENTE A UNA SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA:

Fase 1. Denuncia en el establecimiento y recopilación de información. El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas. Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a directora, Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.

Una vez efectuada la denuncia, dirección y Encargada de convivencia Escolar activarán el presente protocolo, y serán quienes comenzarán a liderar el proceso de recopilación de información para transmitirla en forma objetiva al apoderado (a) y posteriormente, velarán por una derivación oportuna a un especialista competente externo.

Fase 2. Información al apoderado y posible derivación.

En un plazo de 24 horas (desde la toma de conocimiento), dirección y/o Coordinadora de Convivencia Escolar, convocará a una entrevista al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener por la información que se le ha otorgado en el momento.

Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.

Fase 3: Acompañamiento y seguimiento.

Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo

ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia u otro profesional idóneo para el caso.

Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante. Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional.

También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento. Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante en el establecimiento a través de las siguientes acciones:

- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, profesor/a jefe, equipo convivencia y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.
- En estudiantes de riesgo; acceso restringido a espacios sin vigilancia, teniendo especial consideración en los espacios como: laboratorio, hatchery, invernadero y espacios sin uso pedagógico.

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
Fase 1. 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.
Fase 1. 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.
Fase 1 3. Activación de protocolo	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas o al día siguiente hábil	Resolución interna de activación de protocolo
Fase 1 4. Encargada de Convivencia Escolar verifica si el estudiante pertenece al programa PIE o está siendo atendido por Convivencia Escolar.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas desde la recepción de la información.	Registro en bitácora.

Fase 1 5. Derivar el caso a psicólogo(a) correspondiente	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas desde la recepción de la información.	Ficha de derivación. Acta de registro de reunión.
Fase 2 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
Fase 2 7. Entrevista para informar al apoderado respecto de la situación.	Encargada de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	Registro de entrevista apoderado
Fase 2 8. Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar al estudiante y aplica Pauta para la evaluación y manejo del Riesgo Suicida.	Psicólogo responsable del caso.	48 horas desde la recepción de la información.	Registro de atención. Pauta para la evaluación y manejo del Riesgo Suicida.
Fase 2 9. Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar realizan informe de derivación a Atención Primaria de Salud e informa a Encargada de Convivencia Escolar y profesor(a) jefe.	Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar.	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.
Fase 2 10. Informar a los apoderados involucrados respecto a la	Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	Acta de registro de reunión con apoderados involucrados.

derivación y firma de acta de compromiso respecto al abordaje de la situación del estudiante.			Acta de compromiso firmada por apoderados involucrados.
Fase 2 11. Derivación a APS.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	24 horas desde la realización de la entrevista a estudiante.	Correo electrónico o acta de registro de coordinación.
Fase 3 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.	Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar	Hasta que el estudiante reciba la atención.	Acta de reunión con estudiante, apoderados
Fase 2 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.	Directora o quien la subrogue	24 horas posterior a evidenciar el no cumplimiento de las medidas protectoras.	Informe de denuncia.
Fase 2 14. Monitorear el surgimiento de nuevas señales, brindando mayor acompañamiento y cuidado.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Hasta que el estudiante reciba la atención en APS.	Registros de atención a estudiante. Registros de actas de reunión.

Fase 3 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.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar.	72 horas después haber recibido la atención en APS.	Informe.
15. Cierre de protocolo	Encargada de Convivencia Escolar	4 días	Resolución interna de cierre de protocolo

ANEXO. 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

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.

- **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Ante un hecho consumado de suicidio se deberá actuar de la siguiente manera:

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
1. 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 apoyo de funcionario del establecimiento.	Funcionario del establecimiento	De forma inmediata	Informe escrito de situación
2. Activación de protocolo	Directora	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
3. 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.	Inspectoría General Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	De forma inmediata	Registro de la llamada telefónica Informe de carabineros. Informe de SAMU.

4. En caso de estudiante, llamar al apoderado. En caso de funcionario, llamar a familiar.	Dirección o Inspectoría General	De forma inmediata	Registro de llamada telefónica. Ficha citación apoderado.
5. Reunión de funcionarios del establecimiento, para informar sobre lo sucedido y proporcionar contención emocional.	Directora, Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Siguiente día hábil después del suceso.	Acta de reunión
6. 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.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles posterior al suceso.	Registro de asistencia de estudiantes.
7. Elaboración de informe con respecto al suceso ocurrido, posterior a la recopilación de información.	Inspectoría General Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	5 días hábiles después del suceso.	Informe escrito
8. Suspensión de la jornada escolar. De ser necesario el director solicitará de acuerdo a lo establecido	Directora	Durante la jornada	Comunicado desde Dirección.

precedentemente la suspensión de clases			
9. 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	Directora o quien la subrogue	Una vez se haya terminado todas las instancias requeridas	Informe Final y cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (salida pedagógica, paseo de curso).

- **Plazo de realización de Protocolo: 4 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de Verificación
1. Mantener el cuerpo en el lugar, no mover ni trasladar, ni alterar las condiciones del sitio del suceso. Llamar al SAMU 131 y a Carabineros 133 para informar. Llamar a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar y a Director. En caso de ser encontrado por estudiante, solicitar apoyo de la persona encargada de la actividad.	Persona a cargo de la actividad	De forma inmediata	Registro de las llamadas telefónicas. Informe de carabineros. Informe de SAMU.

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.			
2. Activación de protocolo	Directora	De forma inmediata	Resolución interna de activación de protocolo
3. En caso de estudiante, llamar al apoderado. En caso de funcionario, llamar a familiar.	Dirección Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	De forma inmediata	Registro de llamada telefónica. Ficha citación apoderado.
4. Suspensión de la actividad.	Persona a cargo de la actividad.	Durante la jornada	Comunicado desde Dirección.
5. 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
6. Reunión de funcionarios del establecimiento, en jornada especial sin estudiantes, para informar sobre lo sucedido y proporcionar contención emocional.	Directora, Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Siguiente día hábil después del suceso.	Acta de reunión
7. Contención emocional de estudiantes, en	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles	Registro de asistencia de estudiantes.

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.		posterior al suceso.	Elaboración de guion para Acto o indicaciones para los docentes.
8. Elaboración de informe con respecto al suceso ocurrido, posterior a la recopilación de información.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	5 días hábiles después del suceso.	Informe escrito
9. Informe Final y Cierre del 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.	Directora o quien la subrogue	Una vez haya terminado todas las instancias requeridas.	Informe final y cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES CON INTENTO DE SUICIDIO Y/O AUTOLESIÓN.

A CONSIDERAR:

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.

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
1. Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	Informe de lo sucedido
2. Informar tal hecho a orientadora y/o encargada de	Quien detecte	De forma inmediata	– Acta ficha de entrevista.

convivencia escolar, o miembro Directivo.			
3.Activación de protocolo	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	De forma inmediata	Resolución interna activación de protocolo
4. Citar apoderado.	Inspectoría General o Encargado(a) de Convivencia	De forma inmediata	– Registro de llamada telefónica. – Ficha citación apoderado.
5.Entrevista con apoderado.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Tan pronto asista apoderado	– Registro entrevista
6.En caso de existir una lesión, la persona será llevada al CESFAM	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Después del suceso.	– Registro de atención
7.Entrevista con la persona afectado y aplicación pauta riesgo suicida.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Durante la jornada o al siguiente día hábil	Registro de Entrevista
8.Derivación a las redes de apoyo externa	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Durante la jornada o al siguiente día hábil	Ficha de derivación
9.Seguimiento al estudiante.	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	20 días	Informe de seguimiento
10.Cierre de protocolo	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	25 días hábiles	Resolución interna e Informe final de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE AUTOLESIONES GRAVES E INTENTOS DE SUICIDIO 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. Contener al afectado.	Miembro de la comunidad escolar	De forma inmediata	Informe escrito de lo sucedido
2. Informar tal hecho a dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, o miembro Directivo.	Quien detecte	De forma inmediata	– Acta de reunión.
3.Activación de protocolo	Encargada de Convivencia escolar	De forma inmediata	Resolución interna de activación de protocolo
4. Dependiendo de la gravedad de la lesión llamar a los servicios de urgencias.	Inspector General	De forma inmediata	Registro de llamadas.
5.De ser necesario el traslado por parte del liceo se activa protocolo de accidentes escolares graves	Inspección	Tan pronto sea necesario	Protocolo de accidentes escolares
6.Citar apoderado.	Inspección General o Encargada de Convivencia	De forma inmediata	– Registro de llamada telefónica. – Ficha citación apoderado.
7.Entrevista con apoderado.	Encargada de Convivencia	Tan pronto asista apoderado	– Registro ficha d entrevista

8. Entrevista con la persona afectado y aplicación pauta riesgo suicida.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Durante la jornada o cuando el estudiante regrese	-Registro de Entrevista
9. Derivación a las redes de apoyo externa	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Durante la jornada o al siguiente día hábil	-Ficha de derivación
10. Seguimiento al estudiante.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	20 días	-Informe de seguimiento
11. 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	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	25 días	-Resolución interna e informe final de cierre de protocolo

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA COMPORTAMIENTOS INUSUALES EMOCIONALES

- 1.- Si algún estudiante presenta comportamientos inusuales emocionales se le invita a salir de la sala, acompañado por asistente de aula hacia la sala de bienestar.
 - 2.- Avisar a psicóloga del estado del alumno/a para acompañamiento personal y simultáneamente avisar a la familia.
 - 3.- Dar confianza al curso que él/ la estudiante está bien atendido
 - 4.- Se sugiere a los profesores que incluyan actividades más lúdicas para la obtención del objetivo de la clase.
 - 5.- Que en caso de convulsión de algún alumno/a dejarlo en el lugar sin moverlo para evitar otras consecuencias más graves como asfixia, mordedura, etc.
 - 6.- En el caso de Epilepsia colocar el cuerpo extendido con la cabeza de lado, evitar darle agua y permitirle oxigenación alejando a las personas que dificultan los primeros auxilios.
 - 7.- El inspector general realiza los llamados a las instituciones de primeros auxilios o delegara esta función a quien estime conveniente
 - 8.- El profesor debe conocer las individualidades de sus alumnos en cuanto al uso de medicamentos ya sean de carácter permanente y transitorio de boca del profesor jefe.
 - 9.- Ideación suicida: Tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.
- Todos los funcionarios tienen la obligación de informar con prontitud a la orientadora si llegase a presentarse dicha situación.

Comunicar al Servicio de Educación Pública Puerto Cordillera de los procesos que involucra el desarrollo integral de nuestro alumnado para tomar estrategias rápidas y eficientes del autocuidado:

- 1.- En caso de necesitar un estudiante para ser entrevistado o algún problema puntual que requiere atención inmediata; la orientadora será encargada de ir a buscarlo a la sala de clases o por medio de alguna Inspectora.
- 2.- Si ustedes docentes necesitan que los estudiantes sean entrevistados, o requieren de la atención de orientación deben llamar alguna inspectora y ellos llevar al estudiante a la sala de UTP.
- 3.- No enviar estudiantes a buscar medicamentos, pues está estrictamente prohibido suministrarlos, en caso que los estudiantes tengan algún problema de salud Inmediatamente avisar alguna inspectora, la cual informará a Inspectoría para dar una pronta solución.
- 4.- En caso de que los estudiantes deban tomar algún fármaco previamente prescrito deben pedirle el medicamento y registrarlo en el leccionario, si ustedes tuviesen dudas del medicamento deben inmediatamente preguntar a los inspectores.
- 5.- En caso de crisis de pánico u otra patología llamar a la orientadora en caso de no encontrarse llamar algún Inspector.
- 6.- Si se reporta algún conflicto emocional derivar al estudiante inmediatamente para evitar que se perturbe el clima de aula.

7.- Al ingresar a la sala de clases verificar oportunamente sobre la ausencia de algún estudiante, en caso que esto ocurra informar a los inspectores.

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA COMPORTAMIENTOS INUSUALES EMOCIONALES

➤ **Plazo de realización de Protocolo: 5 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 inspección 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 inspección.	Profesor de aula o funcionario del establecimiento que detecte la situación.	Tan pronto tome conocimiento	Informe en libro digital
2.- Avisar a Orientadora del estado del alumno/a para acompañamiento personal y simultáneamente avisar a la familia	Docente o Inspectora de Nivel	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de activación de protocolo
3.-Llevar al estudiante oficinas de orientadora para realizar contención e intervención de acuerdo al caso	Orientadora	Tan pronto tome conocimiento	Registro de Entrevista
4.-Entrevistar al familiar que se presente e informar de la situación ocurrida y de las medidas adoptadas.	Orientadora	24 horas	Registro de entrevistas
5.- Informar al profesor jefe e involucrados sobre la situación.	Orientadora	3 días hábiles	Informe del caso
6.- Realizar seguimiento de la situación emocional del estudiante.	Orientadora	5 días hábiles	Registro de entrevistas
7.- Cierre del protocolo	Orientadora	10 días hábiles	Acta de entrevista.

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
1.-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.
2.-La denuncia a Carabineros o PDI puede hacerla el apoderado o Encargada de Convivencia del Liceo	Apoderado/a	No existiendo un plazo legal para esta acción se ha determinado que esta sea tan pronto se tenga conocimiento	Registro o número de denuncia
3.-Citación de apoderado	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento o al día hábil siguiente	Registro de llamada telefónica o ficha citación

4.-Realizar entrevista con apoderado, familiar o tutor del estudiante(s) de manera presencial ya sea en el liceo o visita domiciliaria, dejando constancia bajo firma de la misma.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	24 horas de haber tomado conocimiento o al día hábil siguiente	-Registro entrevista
5.-Indagación y búsqueda de la mayor cantidad de antecedentes que puedan entregar sus compañeros o personas cercanas a la o los involucrados	Profesor/a Jefe Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Tan pronto se tenga conocimiento	Informe de antecedentes recogidos
6.-Una vez realizado las denuncias se debe entregar contención emocional al curso que pertenezca(n) los/as estudiantes.	Profesor/a Jefe Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar e	En horario de consejo de curso, de ser necesario en el segundo bloque del siguiente día hábil de clases	Registro libro de clases
7.-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.	Directora	Durante dure la búsqueda	Registros en redes sociales
8.-Queda prohibido exhibir o divulgar imágenes por las redes sociales oficiales del liceo. (cualquier publicación de imágenes de menores de edad están prohibidas)	Directora o quien la subroga	Antes de las primeras 24 horas	Registro en redes sociales sin imágenes
9.-Seguimiento del caso	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final

10.- 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	Directora o quien la subrogue	Una vez se haya conocido el informe de tribunales	Informe Final y cierre de protocolo

PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE MOVILIZACIONES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Movilizaciones estudiantiles: son entendidas como marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel nacional como local.

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 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	Directora o quien la subrogue	Tan pronto tome conocimiento	-Registro en página Web
2. Directora o quien la subrogue informa mediante correo electrónico u oficio conductor, a Director(a) SLEP Puerto Cordillera de adherencia y participación en la movilización	Directora o quien la 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	Inspector General	Tan pronto se tome conocimiento	Registro de autorización firmada por el apoderado

apoderados, de manera de justificar la salida del Establecimiento por parte de los estudiantes			
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/a 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, Directora 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.	Directora o quien la subrogue	Tan pronto termine la movilización	Oficio conductor
9.-Seguimiento del caso	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	Hasta dos meses de ocurrido los hechos	Informe final
10.-Apoderados autorizan previamente, en 1º reunión del	Departamento de Orientación Y	En la primera reunión	Copia de autorización

Subcentro de padres y apoderados, a los estudiantes que serán autorizados a participar de movilizaciones (criterio: especificar convocatoria carácter Nacional o Local).	Convivencia Escolar		
11.-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.	Inspector General	24 horas antes de producirse la movilización	Registro agenda - Copia Comunicación
12.- 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.	Inspector General	Tan pronto regrese el estudiante	-Registro de justificación apoderado -ficha entrevista apoderado
13.-Informe final de mismo	Inspector General	Una vez concluida las movilizaciones	Informe final
14.- Cierre de protocolo	Directora o quien la subrogue	5 días	Resolución interna de cierre de protocolo

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.

¿CUÁNDO 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

- **Plazo de realización de Protocolo: 15 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Acción	Responsable	Plazo	Medio de verificación
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 haya respondido se activa protocolo de inasistencia.	Inspector General	Tan pronto tome conocimiento	Resolución Interna de 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.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	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.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	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	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	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.	Departamento de Orientación Y Convivencia Escolar	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 inasistencia Trabajador/a Social nuevamente realiza visita a domicilio de la misma forma que en el numeral 6 de este protocolo.	Trabajador Social.	10 días hábiles	Registro de salidas a 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. Jefe UTP	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 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

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN CONTRA ESTUDIANTES TRANS

Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación Esta ley tiene por objetivo instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Asimismo, establece que corresponderá a cada uno de los órganos de la administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. En el Artículo N°2 de esta ley, se define la discriminación arbitraria como: "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad". Es importante señalar que dicha ley que "establece medidas contra la discriminación" es la primera que en su articulado define la protección del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de las categorías de orientación sexual e identidad de género. La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Existen mitos y estereotipos frente a la diversidad sexual y de género, que son contruídos culturalmente desde el desconocimiento, y que conducen a prácticas discriminatorias que pueden derivar en acoso y violencia si no se trata el tema de manera informada, responsable y respetuosa. Dado lo anterior, es necesario que toda la comunidad educativa reflexione sobre algunas conductas y comportamientos; que se acerque a fuentes de información respetuosa de los derechos de las personas LGBTI; que conozca las vivencias de niños, niñas y estudiantes LGBTI; que resuelva inquietudes personales y de la comunidad educativa, eliminando prejuicios y estereotipos que aún se encuentren arraigados. El objetivo del presente apartado es establecer las definiciones básicas³ para referirse a la diversidad sexual y de género:

SEXO: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas. **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. **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

DEFINICIONES:

Para los efectos de lo establecido en la presente circular, se han asumido las 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. **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.

e) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, 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 NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

El artículo 3º 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 encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. A continuación, señala que el sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendido lo anterior y el objeto de la presente circular, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales, en tanto tales, como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

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

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 constituye 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor/a legal 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 6. 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 quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

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 género, entre otros. 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. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las alumnas, alumnos 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 correspondiente; 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 5. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del 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. 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 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.

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 a derecho, de acuerdo a la normativa vigente. **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.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1.- De los derechos que les asisten. En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento "Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno", dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades. Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios. Asimismo, y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la Mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educativos deberán conocer e implementar las disposiciones establecidas en los cuerpos legales citados en esta circular en los términos señalados, ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en el procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN: MATRICULAS ESPECIALES

INMIGRANTE: Nuestra constitución garantiza el acceso a la educación de todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio. Por su parte, la Ley General de Educación establece que ni el estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, el hecho de provenir de otro país o no tener los padres regularizada su residencia en el país, no puede ser causal para negarles el derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra es contraria al principio de igualdad. Para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar a la brevedad al sistema escolar, deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales. Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se considerará como alumno/a regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales, teniendo el sostenedor derecho a la subvención correspondiente" (Mineduc 2017).

ESTUDIANTE CON MATRÍCULA PROVISORIA: En aquellos casos calificados en que no se cuente con la documentación necesaria para ser matriculado un alumno(a), el Departamento Provincial de Educación respectivo podrá autorizar al establecimiento a matricular provisoriamente al alumno(a), mientras gestiona la documentación requerida.

PROCEDIMIENTO

Los casos en que se puede autorizar una matrícula provisoria son:

- Niños, niñas y jóvenes, chilenos o extranjeros, que han realizado estudios en países en convenio con Chile, y que están realizando el trámite de "Reconocimiento y convalidación de estudios". Una vez finalizado este proceso se entrega un certificado que reconoce los cursos efectuados en el extranjero y se le otorga matrícula definitiva.
- Niños, niñas y jóvenes chilenos o extranjeros, que han realizado estudios en países sin convenio con Chile o en países con convenio, pero que no cuentan con su documentación de estudios debidamente legalizada. En estos casos, el colegio donde ha sido matriculado realiza un proceso de Validación", tomándole las pruebas del o los cursos efectuados en el extranjero. Una vez aprobados el o los cursos, el colegio entrega las actas que permiten certificar los estudios y otorgar matrícula definitiva.
- Niños, niñas y jóvenes que han estado fuera del sistema, por distintos motivos (enfermedad, problemas familiares, trabajo, etc.), o han estudiado en colegios sin reconocimiento oficial, y quieren reincorporarse al sistema formal en el curso que le corresponde por edad. En estos casos, junto a la "Matricula Provisoria" se autoriza un "Proceso de Validación". Una vez aprobados el o los cursos, el colegio entrega las actas que permiten certificar los estudios y otorgar a Niños, niñas y

jóvenes que han estado fuera del sistema, por distintos motivos (enfermedad, problemas familiares, trabajo, etc.), o han estudiado en colegios sin reconocimiento oficial, y quieren reincorporarse al sistema formal en el curso que le corresponde por edad. En estos casos, junto a la "Matrícula Provisoria" se autoriza un "Proceso de Validación". Una vez aprobados el o los cursos, el colegio entrega las actas que permiten certificar los estudios y otorgar matrícula definitiva.

- El establecimiento debe solicitar al Ministerio de Educación, específicamente en el Departamento Provincial de Educación respectivo, una matrícula provisoria. Una vez realizado este trámite, debe ser ingresado en el sistema SIGE con el objeto de impetrar la respectiva subvención educacional. El trámite deberá ser realizado en el Departamento Provincial de Educación correspondiente al establecimiento educacional donde se matriculará al niño/a. Directorio Oficinas Ayuda Mineduc. Motivos para solicitar matrícula provisoria: Legalizar la documentación académica del alumno en el país de origen y, posteriormente, efectuar trámite de convalidación de estudios.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN: CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

El cierre de año anticipado es una situación totalmente excepcional que se puede otorgar solo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan al estudiante finalizar el año escolar en la fecha que determina el MINEDUC. El establecimiento debe resguardar el derecho a la educación de sus estudiantes, por lo tanto, solo en circunstancias extremas y debidamente justificadas se podría tomar esta medida, previo análisis de la situación por parte de la Directora y el Equipo de Gestión. Objetivos: Resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes del establecimiento. Establecer claramente las situaciones que ameritan el cierre del año escolar anticipado. Establecer procedimientos claros para esta medida excepcional, asegurando que el/la estudiante pueda acceder a los aprendizajes fundamentales del nivel si las condiciones lo permiten. Responsables: Directora y Equipo de Gestión. ANTES: Se podría solicitar el cierre del año escolar en casos de enfermedad y/o accidente que impidan al estudiante asistir al establecimiento, para lo cual debe presentar licencia médica o por situaciones emocionales debidamente acreditadas por el profesional que corresponde, psicólogo o psiquiatra. El cierre del año escolar solo se puede solicitar a partir del Segundo Semestre y teniendo el Primer Semestre cerrado. El apoderado titular deberá solicitar por escrito el cierre del año escolar para su pupilo/a, a través de una carta dirigida a la Directora, exponiendo los motivos para tal solicitud. La carta debe tener claramente el nombre completo del alumno/a y del apoderado, así como la firma de este último y su RUN. La Directora convocará al Equipo de Gestión para analizar la situación del alumno/a. La jefe Técnico presentará el informe de calificaciones del o la estudiante y el Inspector General el informe de asistencia del alumno/a. La Directora del establecimiento es la que decide si se cierra el año escolar y las medidas a tomar.

Durante: La jefe unidad Técnica junto con el Inspector General darán respuesta de la solicitud de cierre al apoderado, dándole a conocer los acuerdos a través de un acta, la que debe firmar el apoderado y el profesor jefe. La jefe Unidad Técnica gestionará con el profesor jefe y con el apoderado la entrega de trabajos del alumno/ a, si corresponde, dando los plazos que necesite el/la estudiante. Las asignaturas se cerrarán con tres calificaciones como mínimo, situación monitoreada por la jefe Unidad Técnica. Si la situación del estudiante no permite la realización de trabajos para la casa, sea por impedimentos físicos o psicológicos, se cerrará el año escolar con las notas del Primer Semestre.

Después la Jefe Unidad Técnica llevará un registro de cada caso, así como la fecha de cierre. La jefe Unidad Técnica informará a la Directora de cada caso y su finalización.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE REVISIÓN DE MOCHILAS: "MOCHILA SEGURA"

A CONSIDERAR:

El Procedimiento, "Mochila Segura" es una medida de seguridad implementada por El Liceo Carmen Rodríguez de Tongoy, para asegurar la protección, el cuidado y reservar la integridad física, psicológica y social de los alumnos del Liceo.

La implementación de este programa será aplicada por inspección del Liceo, quienes harán la revisión de las mochilas de los alumnos en forma aleatoria para evitar que introduzcan objetos prohibidos al establecimiento que puedan amenazar la integridad física, psicológica o social de los alumnos.

El Procedimiento "Mochila Segura" se implementará de acuerdo al siguiente esquema:

- I. Durante la matrícula y/o primera reunión de apoderados, el apoderado autoriza la revisión de pertenencias del alumno en el caso de considerarse necesario por parte de las autoridades del establecimiento o por quien se designe.
- II. Como se advierte en párrafos anteriores, las Autoridades Escolares son las únicas que participarán en la revisión de mochilas de alumnos. Instancia en la que el/la estudiante abrirán sus mochilas y mostrarán sus pertenencias de manera voluntaria.
- III.- Este procedimiento se activará en situaciones en las que algún miembro de la comunidad educativa de aviso de haber visto a algún estudiante con droga, alcohol y/o arma al interior del liceo. Frente a ello, Inspección General implementará sin previo aviso este procedimiento.
- IV.- En cualquier momento y sin previo aviso, se podrá realizar la revisión de lockers, áreas comunes, mochilas y aulas para la detección de cualquier objeto o sustancia que pueda amenazar la seguridad de la comunidad educativa.
- V.- Para realizar la revisión, se le invitará a los/las estudiantes para que saquen completamente sus cosas de la mochila hasta dejar ésta completamente vacía. Dentro

de la revisión está contemplado revisar todas las pertenencias. Una vez finalizada la revisión, la persona guardará sus pertenencias y podrá seguir con sus actividades.

VI-. Procedimiento precautorio. En caso que en el momento de la revisión de las pertenencias se encuentre algún objeto o sustancia que pueda amenazar la integridad física, psicológica o social de los integrantes de la comunidad del liceo se realizará el siguiente procedimiento:

1. Se dará aviso a la Dirección del Liceo, Se comunicará inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno, si es necesario se aplicarán los protocolos establecidos para dar aviso a las autoridades pertinentes. Se retendrán los objetos o sustancias que puedan amenazar la integridad de los integrantes de la comunidad escolar.

2. Dependiendo de la gravedad de la situación que se presente con la persona según los objetos o sustancias que se le encuentren en posesión, se determinarán las medidas educativas, disciplinarias, laborales y/o legales de acuerdo con el Reglamento de Liceo.

En la implementación de la revisión de mochila segura, siempre será preponderante el interés superior que asiste a la niñez y adolescencia para su bienestar y desarrollo, así como el salvaguardar los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes.

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	Directora o quien la 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 gravemente la convivencia escolar.	Directora o quien la subrogue	24 horas	Registro de resolución
3. Citación de apoderados	Directora o quien la subrogue	24 horas o al siguiente día hábil	Registro escrito de citación, en libreta

			de comunicaciones o llamado telefónico
4. Notificación al apoderado del inicio de la investigación. Dejando constancia bajo firma por parte de éste.	Directora o quien la subrogue	24 horas	Acta de entrevista
5. Notificación al SLEP de inicio de investigación	Directora o quien la subrogue	24 horas de haber ocurrido los hechos, o al siguiente día hábil	Correo electrónico u oficio conductor
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.	Directora o quien la subrogue	48 horas de haber realizado la citación	Copia carta certificada
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	Directora	24 horas o al día siguiente hábil de haber recibido la información	Ficha y acta de sanción.

8. Investigación respetar debido proceso: presunción de inocencia, interés superior del NNA, derecho a descargos. Apoderado presenta descargos	Departamento de Orientación y Convivencia Escolar	Hasta 10 días hábiles de inicio de protocolo	Informe de investigación
9. Notificación de resultado al apoderado	Directora o quien la subrogue	11 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	Informe de resultado por escrito de la medida tomada
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.	Directora o quien la subrogue	15 días hábiles a contar del inicio del protocolo	Ficha y acta de ampliación de la sanción.
11. Apoderado solicita reconsideración de la medida tomada. Si hay apelación, el estudiante o apoderado debe de entregar por escrito fundamentos, en un plazo de 15 días a dirección, y firmar libro de Posible ampliación de la suspensión como medida cautelar	Apoderado	15 días hábiles a contar del inicio de protocolo	Carta solicitud reconsideración de la medida

12. Directora tiene 3 días para reunirse con el equipo de Convivencia o encargado y si se revoca la medida o se mantiene	Directora o quien la subrogue	18 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	Informe de medida adoptada
13. Directora consulta a consejo de profesores sobre la medida adoptada.	Directora o quien la subrogue	19 días hábiles a contar de la fecha de inicio de protocolo	Acta de consejo de profesores.
14. Directora entrega carta certificada al apoderado con resolución o sanción tomada	Directora o quien la 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.	Directora o quien la subrogue	Informe de resolución	22 días hábiles de haber iniciado el protocolo
16. Informe Final	Inspección General		Informe Final del caso
17. cierre de protocolo	Directora o quien la subrogue	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			

OTROS ANEXOS

En este apartado, se anexan documentos relevantes para la activación de procedimientos y protocolos:

XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente



PERLA ARAYA YÁÑEZ

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA**

FECHA: Junio 2025