

Reglamento Interno de convivencia escolar 2025

Liceo Técnico Amelia Courbis
Talca



	ÍNDICE	
REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR		7
TÍTULO PRELIMINAR		7
1. Identificación del Establecimiento		7
2. Identificación Institucional		7
3. Reseña Histórica del Establecimiento:		8
4. Misión:		9
5. Visión:		9
6. Sellos Educativos:		9
TÍTULO I		10
I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: O R G A N I G R A M A		12
TITULO II		13
NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO INCLUYENDO		13
LAS RELATIVAS AL CONSEJO DE PROFESORES		13
Párrafo 1: De la Comunidad Escolar		13
Derechos y deberes de la comunidad educativa:		13
Párrafo 2: De los Estudiantes		13
De los Derechos de Los Estudiantes		13
Derechos de los estudiantes:		13
Deberes de los estudiantes:		14
De los padres adolescentes:		15
Párrafo 3: De los Padres y Apoderados		16
Responsabilidad de los Apoderados:		16
De los Derechos de los Padres y Apoderados		16
De los Deberes de los Padres y Apoderados		17
Párrafo 4: De los Funcionarios del Establecimiento		17
Los Docentes:		17
De los Derechos del Personal Docente		17
De los Deberes Docentes:		18
Del Consejo de Profesores.		18
Regulaciones Técnico Pedagógica		19
De los Departamentos de Asignatura.		19

De los Docentes propiamente tales.	19
De los Profesores Jefes	20
De los Profesores Asesores.	20
De Derechos de los Asistentes de la Educación.	21
De los Deberes Asistentes de la Educación	21
De la Secretaría	21
De la Bibliotecaria	22
Del Encargado del Equipamiento, mobiliario e Inventario.	22
Del Contador.	22
De la Enfermería Escolar	23
Funciones Administrativas:	23
Funciones Asistenciales:	23
Normas para administrar medicación pautada	23
Protocolo de actuación	23
De los Inspectores de Patio.	24
Del Personal Auxiliar y Servicios Menores	24
Del Equipo Psicosocial:	24
Del Equipo Directivo	25
Del Director	26
Del Jefe Unidad Técnico Pedagógica	28
Del Inspector General	28
Del Orientador.	29
Del Coordinador de Especialidades o Jefe de Producción	30
De los Jefes de Especialidades.	30
Del Curriculista.	30
Del Evaluador	31
Del Encargado de Convivencia Escolar	31
Del Coordinador SEP	32
Del Coordinador Extraescolar:	32
Párrafo 5: De los Otros Miembros	33
Del Consejo Escolar:	33
Del Centro de Padres y Apoderados	34
Del Centro General de Alumnos	34

Del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar	35
Del Departamento de Integración Escolar.	36
Rol de la educadora diferencial.	37
TITULO III	38
FUNCIONAMIENTO INTERNO	38
Párrafo 6: De la Jornada de Trabajo	38
Párrafo 7: Del Control de Asistencia.	38
Párrafo 8: De las Licencias y Permisos.	39
Párrafo 9: De las Subrogancias y Reemplazos	39
Párrafo 10: De las Obligaciones y Prohibiciones.	39
Párrafo 11: De los reconocimientos, las amonestaciones y Sanciones.	40
Párrafo 12: De la Organización de Año Escolar	40
Párrafo 13: De la suspensión de clases.	42
Párrafo 14: De la recuperación de clases.	43
Párrafo 15: De la Evaluación	43
Párrafo 16: De la Matrícula	43
Párrafo 17: De la Puntualidad	43
Párrafo 18: De la Agenda del colegio:	43
Párrafo 19: De los Actos Cívicos y Desfiles:	44
Párrafo 20: De la Educación Técnico Profesional	44
Párrafo 21: Configuración de Cursos	48
Párrafo 22: De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos	48
Párrafo 23: De la Jornada Trabajo:	49
Párrafo 24: Del Tipo Jornada.	49
Párrafo 25: Recreos y Almuerzo.	49
Párrafo 26: De las Actividades Extracurriculares	50
Párrafo 27: De las Salidas Fuera del Establecimiento	50
Párrafo 28. De Los Cambios De Actividades.	51
Párrafo 29. Del Retiro de Estudiantes.	52
Párrafo 30: De la Asistencia	52
Párrafo 31. Del uso de la Infraestructura.	52
Párrafo 32. Del conducto Regular.	52
Párrafo 33. Del Uniforme Escolar	53

Párrafo 34. De la Presentación	54
Párrafo 35. Del porte de valores	55
Párrafo 36: Del Objetivo de la Política de Convivencia Escolar	55
Párrafo 37: De los Conceptos de las Normas de la Vida Escolar	55
Párrafo 38. Del Enfoque de la Política Convivencia Escolar	57
Párrafo 39. De la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia:	58
Párrafo 40. De los Reconocimientos y Estímulos.	58
Párrafo 41. Del Comportamiento	59
Párrafo 42. De los principios relacionados con sustancias adictivas	60
Párrafo 43. Del Derecho a ser escuchado.	60
Párrafo 44. De la Jerarquización de las faltas.	61
Párrafo 45. De las Sanciones	63
Párrafo 46. De las Medidas y Sanciones Disciplinarias.	64
Párrafo 47. De las Medidas y Sanciones Aplicables:	70
Párrafo 48. De las Prohibiciones.	71
Párrafo 49. De las Amonestaciones y Medidas.	71
Párrafo 50. De las Denuncias contra un profesional de la educación:	71
Párrafo 51. De los Reclamos presentados:	72
PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS	76
1. ¡Error! Marcador no definido.	
2. ¡Error! Marcador no definido.	
3. ¡Error! Marcador no definido.	
4. ¡Error! Marcador no definido.	
Pasos:	79
5. ¡Error! Marcador no definido.	
6. ¡Error! Marcador no definido.	
7. ¡Error! Marcador no definido.	
8. ¡Error! Marcador no definido.	
9. ¡Error! Marcador no definido.	
10. 156	
11. 156	
12. 158	
13. 158	

14.	159	
15.	160	
16.	162	
17.	164	
PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL		96
PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL		97
18.	168	
19.	169	
20.	170	
21.	173	
PROTOCOLO ANTE CONSUMO Y TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS.		105
22.	177	
23.	177	
24.	180	
25.	181	
26.	188	
27.	190	
28.	190	
29.	192	
30.	193	
31.	197	
32.	198	
34.	198	

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Talca, marzo 2025

Definición: El reglamento Interno es un instrumento que permite facilitar el trabajo y la actividad escolar posibilitando el cumplimiento de los fines del P.E.I. Como la conducta individual siempre influye en su grupo, curso o colegio, los alumnos están obligados a observar y cumplir las normas del reglamento dentro del Liceo, y cuando proceda, fuera de él, ya que ellos son la imagen de su institución.

“En adelante, utilizaremos conceptos como estudiantes, alumnos, para referirnos de modo inclusivo a todos los alumnos y alumnas del Liceo, sin obligarnos a enumerar por género, varones, damas, etc. Esto, por economía lingüística, sin ningún otro propósito ni sesgo, siguiendo el criterio de la RAE.

De igual manera: con el concepto apoderado, nos referiremos a los padres, madres, familiares o tutores, que ejerzan esa función ante el establecimiento”.

Ídem, para conceptos, como: profesores, docentes, funcionarios.

Pilar fundamental de las relaciones que se dan entre los integrantes de la comunidad educativa, será el respeto, el cual lo manifestarán en actitudes tales como:

- a través del saludo.
- escuchando con atención.
- usando un vocabulario y gestos adecuados.
- demostrando educación y cortesía.
- cuidando pertenencias y objetos del liceo y compañeros.
- expresando agradecimiento.
- demostrando honestidad en las pruebas.

TÍTULO PRELIMINAR

1. Identificación del Establecimiento

Establecimiento: **Liceo Técnico Amelia Courbis**

Ubicación: **4 Oriente 1210**

Directora: **Leticia Escobari Morales**

Sostenedor: **Ilustre Municipalidad De Talca**

Representante Legal: **Alcalde Don Juan Carlos Díaz Avendaño**

Teléfono Establecimiento: **71/2226920**

Correo Electrónico: **liceoameliacourbis2013@gmail.com**

Página Web: www.ameliacourbis.cl

2. Identificación Institucional

Reconocimiento Oficial: **Decreto Cooperador N° 1909 DE 1981**

Dependencia: **Municipal**

Nivel de enseñanza: **Enseñanza Media Técnico Profesional**

Matrícula total de estudiantes: **Esta es variable cada año, a la fecha es 1119**

Promedio estudiantes por curso: **35**

3. Reseña Histórica del Establecimiento:

El Liceo Técnico Amelia Courbis (LTAC), se ubica en el centro de la ciudad; es accesible desde cualquier punto, con algún grado de contaminación acústica, rodeado de centros comerciales, Museo, Edificios Públicos y Consistoriales, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y establecimientos educacionales; lo que nos acerca más acceso a la cultura, la que promueve al mejoramiento de la calidad de vida de los alumnos (as) incentivando el crecimiento personal de ellos.

El LTAC, es un establecimiento educacional administrado por la I. Municipalidad de Talca, de modalidad Técnico Profesional, para lo cual ofrece a la comunidad cuatro especialidades, cuales son: Gastronomía, Administración, Atención de Enfermería y Atención de Párvulos. Atiende a una población escolar, estudiantes de alta vulnerabilidad socio económico, de los cuales una gran cantidad proviene de otras comunas de la provincia, sectores rurales y de sectores periféricos de la ciudad. Este contexto en que se desenvuelven un gran porcentaje de nuestros estudiantes, se nos presenta como una “oportunidad”, en el sentido de posibilidad de mejorar su calidad afectiva y efectiva de vida.

Nuestro liceo, que surgió a la vida educacional de la región cuando recién se originaba el siglo XX, en el año 1902, con una matrícula de solo 40 alumnas bajo la dirección de la Directora Srta. Amelia Courbis. A lo largo de su historia el Liceo Técnico Amelia Courbis ha experimentado diversas transformaciones, lo que se evidencia en los cambios de nombre, siendo en un comienzo nominado Escuela Profesional de Niñas, y en el presente ha sido nombrado como Liceo Técnico Amelia Courbis, lo que simboliza y refleja el esfuerzo, espíritu solidario y amor pedagógico, de un equipo multidisciplinario que desempeña la más noble tarea de la humanidad: enseñar.

En la actualidad las especialidades se han renovado de acuerdo a los intereses y necesidades de nuestra comunidad: Atención de Párvulos, Administración (Mención Logística y Recursos Humanos), Gastronomía (Mención en Pastelería y Cocina), Enfermería (Mención en Adulto Mayor y Enfermería). Cada una de estas especialidades cuenta con un currículum que contempla asignaturas básicas y profesionales acordes a su formación, siendo el gran objetivo egresar profesionales íntegros, con capacidad de adaptación a un mundo de constantes cambios, con habilidades y competencias probadas y una sólida escala de valores. Los estudiantes realizan una práctica profesional que los habilita para recibir el título de Técnico de Nivel Medio que les permitirá comenzar a desempeñarse en los diversos campos laborales.

En sus inicios reunía las condiciones y exigencias para las 500 alumnas que albergaba y en la actualidad atiende a más de 1000 estudiantes, con un IVE JUNAEB de 94,13%, además se desarrolla el Programa de Integración Escolar para atender a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Hoy existen 32 cursos: 8 cursos en 1° y 2° Medio (cada uno declarado con 37 alumnos por normativa) y 8 cursos en 3° y 4° Medio (cada uno declarado con 35 alumnos por normativa en diferentes especialidades), manteniendo nuestra matrícula histórica.

En nuestra unidad educativa aproximadamente el 50% de la matrícula del establecimiento, está conformada por estudiantes que proceden de otras comunas de la provincia, destacando entre ellas el aporte de San Clemente, Maule, Pencahue, San Rafael (semi-ruralidad), entre otras y el otro 50% proviene de la zona urbana periférica, principalmente. Nuestros estudiantes presentan una gran heterogeneidad en los diversos ámbitos, por ejemplo: diversidad sexual y de género (aproximadamente un 60% mujeres, 32% hombres y alrededor de un 8% que declara otro género); existe un aproximado de un 4% de origen migrante (venezolano, haitiano, peruano, colombiano, brasileño); desde la mirada económica, nuestros alumnos están catalogados como alumnos prioritarios (más del 80%) y preferentes, solo el 2% no está inserto en esas categorías; nuestros padres y apoderados trabajan principalmente en labores de temporeros o por cuenta propia (más del 80% trabaja en la recogida de frutas y vegetales en los campos), otros desarrollan oficio de nivel medio y solo un 2% son profesionales universitarios, que lo que implica que en muchos de nuestros hogares, nuestro alumno es el primero en tener un título técnico (de nivel medio).

La infraestructura y equipamiento existente, ha facilitado el trabajo del docente, incluyéndose talleres de especialidades, salas temáticas, espacios educativos tales como: Biblioteca, laboratorios de computación, laboratorios de ciencias, implementación deportiva y recreativa, talleres extra programáticos, recreos activos, cuidado del entorno, entre otros.

Durante los últimos años el Liceo Técnico Amelia Courbis, se incorporó a los nuevos programas y proyectos implementados por MINEDUC: Ley SEP (Ley de subvención escolar preferencial), PIE (Programa de Integración Escolar), Pro-Retención, FAEP (Fondos de apoyo a la educación pública), proyecto PACE (Programa de acompañamiento y acceso efectivo a la educación superior) y Movámonos por la educación pública.

Nuestro último diagnóstico evidenció principalmente algunos nudos críticos en los cuales debemos trabajar:

- Trabajo Colaborativo.
- Estrategias pedagógicas “entretenidas” (innovadoras, desafiantes, colaborativas, etc.).
- Trabajo socioemocional (saber contener, por ejemplo).

Otro índice importante es la baja escolaridad que se presenta en el núcleo familiar, es así, como la mayoría de los padres posee una escolaridad básica incompleta, otro porcentaje media incompleto y un bajo porcentaje posee media completa o superior. Lo anterior nos coloca la meta de trabajar con nuestros apoderados, con el objeto de ayudarlos a ser mejores padres y mejores apoderados, contribuyendo con ello a que sean un apoyo efectivo para el Liceo

4. Misión:

“El Liceo Técnico Amelia Courbis brindará una educación de calidad a los y las estudiantes involucrando a toda la comunidad educativa, a partir de estrategias diversificadas, que permitan formar profesionistas¹ o técnicos de nivel medio con espíritu de compromiso y superación, adaptación al cambio y espíritu colaborativo, dando respuestas oportunas y pertinente al mundo laboral o educacional, en concordancia con las habilidades y desafíos del siglo XXI”.

5. Visión:

“Posicionarse en un centro de referencia a nivel regional, para la educación media técnico profesional, sustentado en la mejora continua y dinámica de la gestión educativa, que permitan formar personas íntegras, capaces de enfrentar los desafíos de una sociedad en permanente transformación”.

6. Sellos Educativos:

- 1. Educación Holística²:** Orientada al ser humano, desde una dimensión personal, centrada en lo valórico y en las necesidades colectivas. A través de esta atención, se busca llegar al ser humano, en todas sus dimensiones, capacidades y habilidades en la multiplicidad de sus relaciones, consigo mismo y con la naturaleza. Atendiendo a nuestros alumnos desde todos los aspectos en busca de su desarrollo personal, físico y emocional, sentido de responsabilidad personal y social con un sólido respeto por la conservación, preservación y mejora del medio ambiente.

¹ Rae. Profesional: Persona que ejerce su profesión con relevante capacidad y aplicación. Sinónimo: profesionista. <https://www.rae.es/drae2001/profesional>

² González Garza, Ana María (2009). “Educación holística como pedagogía para el siglo XXI”.

- 2. Pedagogía Reflexiva³** Esto significa que como institución tomamos conocimiento y explicitamos las formas de educar, haciendo conciencia sobre modelos, enfoques o un marco pedagógico, desde el cual reflexionamos sobre las preguntas básicas de la pedagogía. En este sentido entenderemos la práctica como una metodología de formación en que los elementos principales de partida, son las experiencias de cada docente en su contexto, el diálogo docente y el trabajo colaborativo.
- 3. Pensamiento global e intercultural⁴** El contexto de la globalización hace más visible la crisis del Estado-Nación como unidad de prescripción y análisis en el campo curricular, o la concepción del sistema educacional como nacional, si se prefiere. Además, hace más evidente la necesidad de un diálogo intercultural y este no puede limitarse a quienes participan en una supuesta cultura global o viven en las llamadas ciudades globales. El diálogo intercultural debe situarse en la articulación local-nacional-global.
En ese contexto, buscaremos desarrollar en nuestros estudiantes valores y habilidades de un mundo globalizado, transitando desde la comprensión de nuestras culturas locales a un pensamiento intercultural considerándolos ciudadanos de un mundo sin fronteras con un fuerte compromiso en la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa.
- 4. Interseccionalidad⁵** La interseccionalidad es un enfoque que subraya que el género, la etnia, la clase, u orientación sexual, como otras categorías sociales, lejos de ser “naturales” o “biológicas” son construidas y están interrelacionadas”. Como herramienta de análisis crítico, resulta de gran valor para luchar por los derechos de quienes son excluidos, discriminados, marginados desde un proyecto educativo, social y político, comprometido con el bien común y la equidad.
Esto implica, que como institución nos interesa reflexionar sobre las interrelaciones entre etnia, género, sexualidad, clase social, fracaso escolar, que permita aminorar su impacto en los procesos educativos y sus resultantes.

TÍTULO I

Art. 1º La administración y funcionamiento interno del Liceo Técnico Amelia Courbis de Talca, en cuanto a: Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general, Normas Generales de Índole Técnico Pedagógico, incluyendo las relativas a los Consejos de Profesores, Normas de la Convivencia Escolar y Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, se regirán por las disposiciones del presente reglamento, sin perjuicio de las normas técnicas y legales establecidas o que posteriormente se dicten.

Art. 2º Desde la fecha de ingreso al establecimiento, el personal, alumnos y apoderados no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, por cuanto, deberán conocerlo y respetar sus normativas.

Art. 3º Las presentes modificaciones al reglamento interno empezarán a regir desde el 1º de marzo de 2025.

Art. 4º El establecimiento procurará formar un estudiante con un perfil humanista claramente definido, destacando de entre sus objetivos los siguientes:

a) Contribuir el desarrollo óptimo de la personalidad del adolescente, desde el punto de vista individual y desde el de la sociedad de que forma parte,

³ Freire, Paulo (1997). *“Pedagogía de la autonomía: saberes necesarios para la práctica educativa”*.

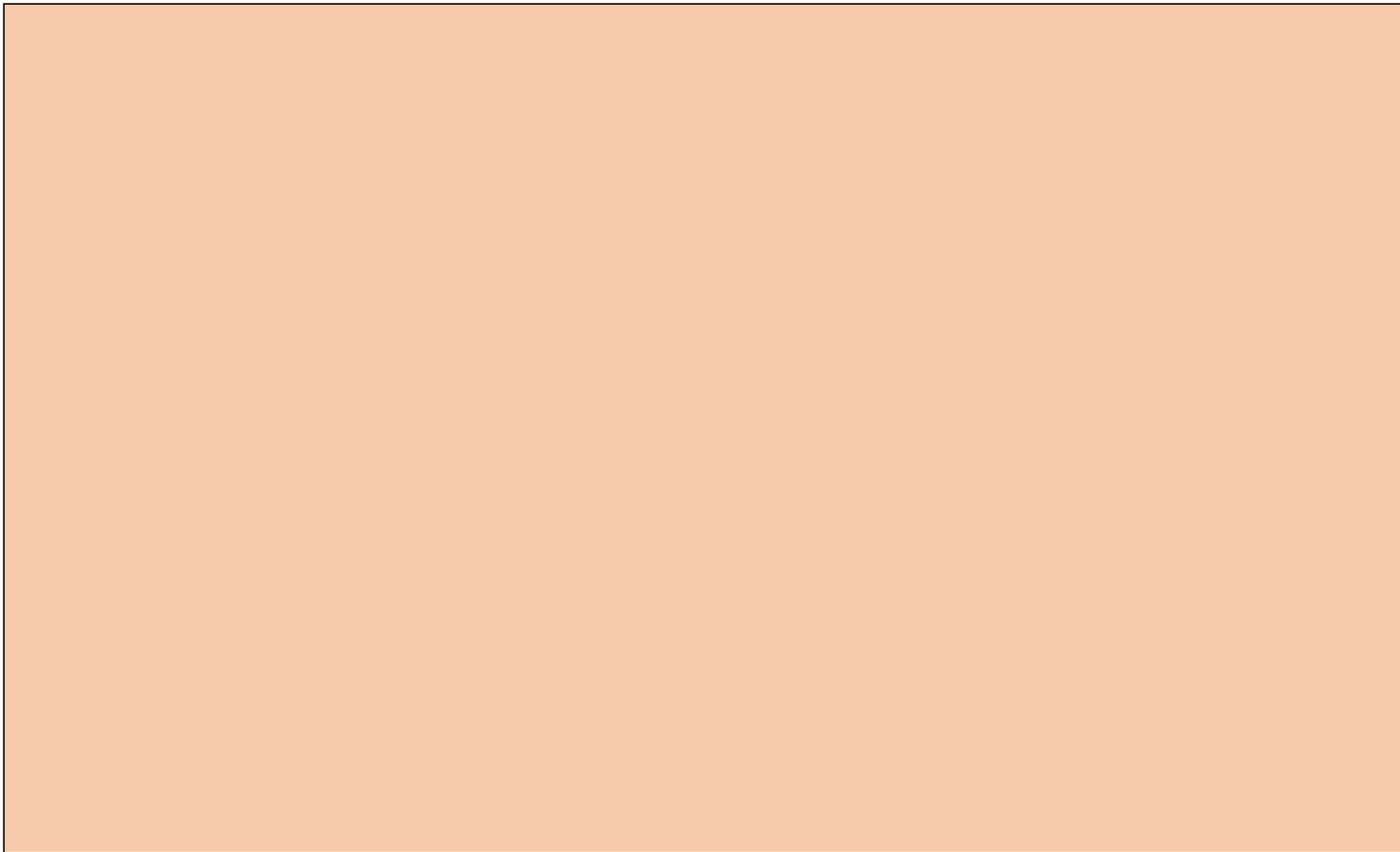
⁴ Johnson Mardones, Daniel F (2014). *“Formar ciudadanos interculturales en un mundo global: algunas notas desde los estudios curriculares”*.

⁵ Rodó- Zárata, María (2021). *“Interseccionalidad: desigualdades, lugares y emociones”*.

b) Proporcionar al adolescente una cultura básica y un ambiente adecuado, en virtud de los cuales, pueda comprender sus propios cambios y los que se operan en el mundo actual, adaptarse y contribuir constructivamente a ellos,

c) Guiar al alumno para que conozca y aprecie objetivamente sus competencias, habilidades e intereses, los desarrolle y pueda orientarse hacia un futuro campo de actividades (laboral o de la educación superior), de manera que consiga una plena realización, acorde a los recursos del establecimiento.

I. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: O R G A N I G R A M A



TITULO II

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO INCLUYENDO LAS RELATIVAS AL CONSEJO DE PROFESORES

Párrafo 1: De la Comunidad Escolar

Art. 5° La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9° de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9° de la Ley General de Educación).

La Ley de Inclusión N°20845 que rige desde el 1° de Marzo de 2018, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sea contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

Derechos y deberes de la comunidad educativa:

- a) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las **máximas del respeto mutuo y la tolerancia**.
- b) Los miembros de la comunidad educativa **tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano** y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Párrafo 2: De los Estudiantes

Art.6° Los alumnos son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, alumno es una palabra que viene del latín alumnos, participio pasivo del verbo alere, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer'

De los Derechos de Los Estudiantes

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

Derechos de los estudiantes:

- a) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral acordados y conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.

- c) 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.
- d) Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, identidad de sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria, u otra, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- e) 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, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
- f) Conocer oportunamente el horario de actividades curriculares y extracurriculares.
- g) Elegir directivas de cada curso y de Centro de alumnos, con la finalidad de ser representados ante la Dirección del establecimiento.
- h) Contar con asesoría y apoyo (de todos los estamentos) en todas las iniciativas que propendan a su desarrollo personal.
- i) Contar con la garantía de permanencia en el Colegio siempre que su comportamiento se enmarque en lo que corresponda a su rol de estudiante y al cumplimiento de la normativa reglamentaria vigente.
- j) Recibir atención y apoyo en Orientación vocacional y de formación personal, según lo requiera la situación.
- k) Presentar trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones que se hicieran en su ausencia previamente justificada, lo que se llevará a cabo a la clase siguiente una vez regrese el estudiante.
- l) Conocer la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias.
- m) Recibir atención en caso de enfermedad o accidente derivándolo al servicio de salud correspondiente, cuando sea necesario, informando al apoderado y de ser necesario retire al estudiante.
- n) Respetar la información de su privacidad, salvo cuando haya riesgo a su estabilidad psíquica o seguridad física, caso en que la información será adecuadamente administrada por quien corresponda.
- o) Ser llamado respetando su dignidad e identidad por su nombre (no por su nº de lista) y sin apodos.
- p) Recibir información y apoyo para promover el desarrollo pleno y sano de su afectividad y sexualidad
- q) Contar con las instancias educativas que aseguren su autocuidado y la prevención de conductas de riesgo asociadas al consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales.
- r) A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).
- s) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Deberes de los estudiantes:

*** En relación a los aprendizajes:**

- a) Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del colegio.
- b) Asistir a clase en forma regular (85% de asistencia) y con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Ser responsable con los compromisos adquiridos
- e) Ser reflexivo y participativo
- f) Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- g) A preparar pruebas, disertaciones y cualquier actividad académica que implique aprendizaje.

*** En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- h) Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
- i) Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- j) Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- k) Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
- l) Favorecer el normal funcionamiento del establecimiento
- m) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.

- n) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- o) Responder a las exigencias educativas planteadas por el profesorado y realizar las evaluaciones que se le propongan.
- p) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- q) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- r) A respetarse a sí mismo y a su entorno.
- s) Respetar el Proyecto educativo institucional y toda la legislación vigente.
 - * **En relación a la presentación**
 - t) Respetar horarios del establecimiento.
 - u) Usar uniforme según normativa interna.
 - v) Portar agenda escolar.
 - * **En relación a los bienes materiales**
 - w) Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.
 - x) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del establecimiento, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
 - y) En caso que el alumno cause perjuicios en la infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño. Se excluyen de la reparación los casos fortuitos. (Conectar con medidas reparatorias y comunitarias).
 - z) Participar en la vida y funcionamiento del centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.

De los padres adolescentes:

Según Ley Nº 20.370 General de Educación, 2009, artículo 11 el colegio brindará las facilidades para que puedan terminar su año escolar, para lo cual debe:

- a) La alumna o el apoderado de ésta deberá comunicar su embarazo a Inspectoría General presentado su Carné de Control y luego a la Orientadora quién debe informar al Jefe de UTP, para acordar las estrategias pedagógicas y evaluativas según cada caso, con la finalidad de no exponerla a situaciones de riesgo.
- b) En el caso que el médico tratante considere peligroso el que la alumna embarazada asista a clases al menos un 50 % y ello implique una desventaja en la futura formación profesional de la alumna, se le sugerirá al apoderado que la estudiante se dedique al cuidado personal y de su hijo que retome sus estudios al año siguiente, sin efectuar retiro del Establecimiento, lo que implica repitencia por inasistencia. Al no retirar a la estudiante, tiene el derecho a repetir y continuar sus estudios al año siguiente.
- c) En la asignatura de Ed. Física la alumna embarazada realizará trabajos de investigación u otra actividad académica que requiera el profesor o profesora para su evaluación.
- d) En el caso de que pueda asistir de forma regular, se procederá como se señala a continuación:
 - La alumna podrá asistir a clases en forma regular hasta 1 mes antes de la fecha probable de parto y reintegrarse un mes después del nacimiento de su hijo, todo esto con la finalidad de otorgar un periodo de apego con su hijo, el uso del uniforme se conversará en Inspectoría General.
 - Los alumnos padres o en período de gestación tienen derecho a acompañar a su hijo y/o pareja a los controles previa presentación de las citaciones respectivas en Orientación.
 - Programar en conjunto con la Jefe de UTP para terminar su año escolar: como asistir a clases y el calendario de evaluaciones, cuándo recoger y entregar guías y trabajos de investigación, ensayos, entre otros.
 - Será responsabilidad de los estudiantes informar a su profesor jefe y/o Profesor de asignatura o módulo de su estado con la finalidad de adelantar evaluaciones mientras asista normalmente a clases de lo contrario se le derivará al evaluador para reagendar evaluaciones en caso necesario, permitiendo así mantener el proceso educativo.
 - La estudiante madre podrá reintegrarse a clases regulares cuando su salud se lo permita, según indicaciones del certificado o informe del médico.

- Se le darán las facilidades para cumplir con el amamantamiento y controles del bebé, previa presentación del carné respectivo.
- Los padres adolescentes deben realizar todos los esfuerzos para no asistir al colegio con su hijo(a) cuando ingresen a clases normales, pues eso interfiere con el desarrollo normal del proceso educativo, toda vez que el establecimiento no cuenta con una sala cuna.
- Toda alumna embarazada y aquellas que son madres o padres, deberán asistir a entrevistas con Matrona del establecimiento según programación establecida por la profesional para su formación en los días y horarios estipulados por la Orientadora, quien realizará una evaluación individual de cada alumna y su participación en ellos.
- Toda alumna embarazada **deberá licenciarse con el uniforme** del establecimiento, para lo cual tomará las providencias respectivas.
- Todos los alumnos padres tienen derecho a postular a Becas estatales según permita la plataforma (Becas: Presidente de la República, Indígena u otros.)
- Todos los alumnos padres deben firmar una carta compromiso entre el establecimiento y Apoderado/alumna en Orientación.
- Todos los alumnos padres deben presentar copia de certificados médicos y controles, en caso de ausencia, en Inspectoría General y Orientación.
- Toda estudiante madre tiene derecho a amamantar a su hijo de hasta un año de edad, una hora al día, ésta se debe coordinar con Inspectoría General y Orientadora.

Párrafo 3: De los Padres y Apoderados

Art. 7° Los Padres y apoderados son quienes tienen un rol de colaboración, apoyo y participación muy decisivo en la formación de sus hijos y pupilos. Participar es integrarse activamente a la comunidad educativa con el fin de aportar al mejoramiento de la calidad de la educación. Son apoderados por derecho propio los padres del alumno o su guardador legal. Solo en esos casos justificados, la Dirección del Liceo podrá aceptar como apoderados a otras personas, quienes deberán vivir en la misma casa de su pupilo. No podrán ser apoderados los menores de 18 años, ni los funcionarios del colegio, a menos que lo sean por derecho propio.

El apoderado tiene por obligación asistir a las reuniones mensuales de curso. Cuando así no ocurra, serán citados nuevamente en un horario y fecha a fijar por el colegio. En ningún caso el apoderado será atendido en un horario que no se le haya fijado y en el cual será atendido por el profesor jefe de curso. El apoderado también está obligado a asistir cuando reciba una citación de carácter especial.

Todo apoderado es miembro activo del Centro General de Padres y Apoderados, por lo tanto, debe cumplir con las actividades y acuerdos que ellos adopten. Los apoderados no podrán cuestionar las medidas adoptadas por el Establecimiento, toda vez que se encuentran reglamentadas en el presente cuerpo legal en el que, además, han colaborado y participado en su confección, la Directiva del Centro de alumnos y Consejo de Delegados de Curso.

El Director del Liceo podrá exigir cambio de apoderado en casos calificados.

Responsabilidad de los Apoderados:

- a) La tarea de educar no es responsabilidad exclusiva del Liceo; los padres y apoderados tienen un rol importante que cumplir con los hijos, pues son responsables de su educación, su crecimiento y desarrollo personal.
- b) El apoderado es responsable de la presentación personal, la asistencia, puntualidad y rendimiento de su pupilo y justificar oportunamente sus atrasos e inasistencias.
- c) Tomar conocimiento y conciencia del rendimiento y trabajo de sus hijos y acercarse al Establecimiento periódicamente para consultar dudas relacionadas con rendimiento, comportamiento, inasistencia y otros problemas, en horas de atención de apoderados del profesor.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones de apoderados, charlas, foros que programe el Liceo o a citaciones hechas por personal del establecimiento.
- e) Los apoderados deberán organizarse en centros o microcentros de padres y apoderados con el fin de apoyar y colaborar en las actividades que programe el Establecimiento o las que organice por sí mismo.

- f) Asumir responsabilidad del resguardo de derecho del o la estudiante, en caso de no dar cumplimiento a los deberes y responsabilidades enumeradas en la lista precedente.

De los Derechos de los Padres y Apoderados

*** En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:**

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, solo 1 vez por semestre, y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello. No obstante, lo anterior, la aplicación Mi Aula, otorga a todos los apoderados acceso permanente a toda esta información, de modo permanente.
- b) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- c) El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
- d) El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quién de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno.
- e) Los derechos señalados en el punto precedente solo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el alumno.

De los Deberes de los Padres y Apoderados

*** En relación a los aprendizajes**

- f) Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.
- g) Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- h) Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- i) Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- j) Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.

*** En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- k) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Firmar y atender toda comunicación.
- m) Respetar el horario de atención y el conducto regular para atención.
- n) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- o) Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

*** En relación a los bienes materiales.**

- p) Responsabilidad de reparación del daño material en los que se haya visto involucrado, ya sea por actos propios o de su estudiante.

Párrafo 4: De los Funcionarios del Establecimiento

Los Docentes:

Art. 8° Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para

ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarse de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

De los Derechos del Personal Docente

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- b) A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).
- c) Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
- d) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

De los Deberes Docentes:

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:

- e) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)
- f) Informar inmediatamente al Director o al Inspector General a través de correo electrónico, situaciones que pudiesen ser constitutivas de delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- g) Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá informar al Inspector general y al Encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indaguen los hechos.
- h) Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- i) Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.
- j) En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiese afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del

alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 67/2018, Ministerio de Educación).

Del Consejo de Profesores.

Art. 9° El Consejo de Profesores es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento. Estará dirigido por el Director. Corresponde a los consejos de profesores en general:

- a) Colaborar a solicitud de la Dirección en materias o temas que estime pertinente
- b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus miembros integrantes.

El Consejo, se reunirá periódicamente en sesiones de carácter técnico o administrativo, podrán ser ordinarios o extraordinarios. Los ordinarios se realizarán de acuerdo a un calendario preestablecido y los extraordinarios, cuando las circunstancias lo aconsejen. Tendrá un representante elegido por mayoría simple por sus pares.

El Consejo, realizará una evaluación periódica de la aplicación de medidas disciplinarias, a fin de reforzarlas o aplicar correcciones.

El Consejo, tiene un carácter consultivo, pero en materias Técnico-Pedagógicas podrá ser resolutivo. (Art. 15 Ley N° 19.070 /91)

Regulaciones Técnico Pedagógica

En el contexto del aseguramiento de la calidad de los aprendizajes de nuestros alumnos, nos parece necesario dar cuenta de los siguientes elementos:

- a) **Orientación Educacional y Vocacional:** Se lleva a cabo la planificación de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, asesorando específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso, a través de diversos Consejos Técnicos de Orientación de modo mensual en el cual se orienta, se guía y se proporciona materiales de apoyo a su labor., además de la vinculación con instituciones educativas.
- b) **Supervisión Pedagógica:** La Unidad Técnico Pedagógica lleva a cabo una supervisión pedagógica, en este caso denominada Acompañamiento al Aula, durante todo el año a través de una Pauta de Acompañamiento socializada con todos los docentes en los Consejos de Profesores Técnicos.
- c) **Planificación Curricular:** La unidad Técnico Pedagógica vela por la correcta planificación curricular de las diferentes asignaturas y módulos a través de la observación, revisión y retroalimentación de estas. Las planificaciones se organizan en unidades de aprendizajes semestrales y dentro de este proceso da cuenta de las necesidades de perfeccionamiento de los docentes (tanto en evaluación, metodologías activo participativas, por ejemplo: aprendizaje basado en proyecto y herramientas para mejorar su práctica pedagógica) con el fin de obtener la eficacia de los aprendizajes esperados.
- d) **Evaluación del Aprendizaje:** Dentro de la Planificación Curricular, es posible encontrar el proceso de Evaluación de los Aprendizajes a través de la elaboración, revisión y retroalimentación de diversos Instrumentos de Evaluación (pruebas, pautas de rúbricas, listas de cotejos y escalas de valoración), que permiten asegurar la mayor objetividad, transparencia y ecuanimidad de los procesos de enseñanza y aprendizajes.
- e) **Investigación Pedagógica:** La Unidad Técnico Pedagógica promueve y facilita los procesos de investigación pedagógica a través de estudios de especialización o perfeccionamientos en sus áreas de interés generando trabajos de investigación que intentan dar cuenta y mejorar las prácticas docentes, a la vez, socializan los resultados de este en los Consejos de Profesores, por ejemplo: Propedéutico: “Herramientas para trabajar”.

De los Departamentos de Asignatura.

Art. 10° Están integrados por los profesores de una misma asignatura o especialidades. Se promoverán reuniones conjuntas e inter departamentos.

En general, sus funciones serán las siguientes:

- Planear el trabajo anual de la asignatura o módulo
- Leer y estudiar los programas, sugiriendo los métodos adecuados para su tratamiento y evaluación.
- Evaluar la didáctica y el rendimiento.
- Estimular el perfeccionamiento profesional de los profesores de la asignatura.
- Acompañar y asesorar el trabajo de los profesores nuevos.
- Designar o elegir a uno de sus pares como Jefe de Departamento.

De los Docentes propiamente tales.

Art 11° El Docente propiamente tal, es el profesor encargado de impartir la enseñanza de conformidad con las finalidades generales de la educación y las actividades de colaboración propias del establecimiento, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

- Velar por el desarrollo integral de los educandos.
- Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la educación y las propias del colegio.
- Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento Profesional, cuando las autoridades los ofrezcan, recomienden u ordenen.
- Participar en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del establecimiento y de la comunidad, de acuerdo al Art. N° 6 de la Ley N° 19.070.
- Aplicar técnicas metodológicas, recomendables para alcanzar los objetivos de su asignatura y de acuerdo con lo determinado por la U.T.P.
- Evaluar en conformidad con las disposiciones vigentes y con los criterios de los organismos competentes del Liceo, el progreso de los alumnos.
- Cumplir diariamente con las firmas de libros de clase en las horas lectivas asignadas según la distribución horaria del año en curso. Esta acción será monitoreada por los inspectores de apoyo docente instruidos por inspectoría general semanalmente.
- Registrar las calificaciones en los documentos correspondientes.
- Registrar la asistencia de los estudiantes durante todas las horas de clase, independiente que exista un horario de registro de asistencia por parte de los inspectores de asistencia, en todos los bloques de clase debe quedar registrado los números de lista de los estudiantes que no se encuentran en la sala de clase.
- Integrar las comisiones en que fuese designado, de acuerdo a su disponibilidad horaria.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas, sin modificar las calificaciones, salvo en los casos que la reglamentación correspondiente lo permita.
- Velar por el buen estado, mantención y uso de elementos y materiales de enseñanza.
- Asistir, integrarse y participar en forma efectiva en los Consejos Técnicos.
- Colaborar en la formación de la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal, e informar al Profesor Jefe, sobre cualquier situación especial.
- Aceptar la distribución horaria que le asigne el establecimiento, de acuerdo a las necesidades existentes y compromisos contraídos.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- Desarrollar las actividades de colaboración que se le asignen.
- Procurar la integración de los contenidos programáticos de su asignatura con las de otras disciplinas.
- Guardar discreción sobre los temas tratados en los Consejos Técnicos y Administrativos.

De los Profesores Jefes

Art. 12° Cada curso tendrá un Profesor Jefe, quién asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo escolar, sin perjuicio de la que corresponde a todo personal del establecimiento. El Profesor Jefe debe servir horas de asignatura en el curso respectivo y cumplir las siguientes funciones:

- Manifestar preocupación por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los alumnos de su curso.
- Informarse sobre el rendimiento adecuado del curso, estimulando formas de conductas deseables.
- Analizar el comportamiento y rendimiento escolar, examinando los casos especiales, a fin de determinar el tratamiento adecuado en concordancia con la U.T.P.
- Ingresar notas a software de gestión.
- Organizar y asesorar el Centro de Padres y Apoderados del curso.
- Mantener informados a los padres y apoderados sobre asistencia, comportamiento y rendimiento de sus hijos o pupilos, citando a aquellos cuando los alumnos presenten problemas específicos.
- Confeccionar a comienzos de año el Plan de Trabajo, de acuerdo a lo programado por la Unidad de Orientación.
- Mantener al día el Libro de Clases respectivo y el registro de los datos personales de los alumnos de su curso.
- Promover grupos de estudio de los alumnos.
- Ejecutar planes y programas especiales, complementarios del sistema educativo.
- Atender apoderados en los horarios semanales preestablecidos y sin interrumpir clases.
- Cada profesor jefe deberá revisar las observaciones de su curso, en forma periódica, sugiriendo medidas, cuando la ocasión lo amerite e **informando al inspector general**. Para ello se realizará un mini consejo mensual, en donde se analizará la situación disciplinaria, curso a curso.
- Cada profesor destacará al mejor alumno de su asignatura bimestralmente.

De los Profesores Asesores.

Art. 13 °. Corresponde a los Profesores Asesores cooperar con el Director del Liceo, en la coordinación de la labor específica que se le encomienda. Deben velar, en especial, por el adecuado cumplimiento de los fines y la reglamentación del estamento o actividad a su cargo. (Ver reglamentos)

Los Asistentes de la Educación

Art. 14 ° Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

La Ley N° 19.464 se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464). Estos son regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464). Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

Profesionales: Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

Paradocentes: Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico o administrativo.

Auxiliares: Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

De Derechos de los Asistentes de la Educación.

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias. Tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- b) Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

De los Deberes Asistentes de la Educación

Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo. Son deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- c) Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las **necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.**

El trabajo de los Asistentes de la Educación, será organizado y controlado por el Inspector General.

De la Secretaría

Art. 15° La secretaría del colegio es una sección dependiente de la Unidad Administrativa encargada de centralizar todo trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel y para cuyo fin atenderá las siguientes funciones:

- Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.
- Agilizar el tránsito de la documentación, según el conducto regular.
- Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
- Reproducir circulares y enviarlas a los distintos servicios del colegio o exhibirlas, según instrucciones del Director.
- Tomar y transcribir dictados y llamadas telefónicas.
- Atender otras labores propias de Secretaría.

De la Bibliotecaria

Art. 16° Es la funcionaria dependiente del Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A.), encargada de complementar la labor docente y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre, dando cumplimiento a las siguientes funciones:

- Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras, según las normas modernas que faciliten las consultas y búsquedas de autores y materias.

- Habilitar los ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos permanentemente al día.
- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- Confeccionar oportunamente la estadística relativa a los lectores y obras, dando cuenta al coordinador del C.R.A., de las devoluciones pendientes de libros solicitados por los alumnos y demás personal.
- Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores solicitando los materiales necesarios.
- Proporcionar en forma oportuna al finalizar el año lectivo, los datos necesarios sobre el funcionamiento de la biblioteca al coordinador del C.R.A.
- Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas para la biblioteca, a través de un boletín informativo, para alumnos y personal.
- Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo, para sus trabajos de investigación y tareas en general.

Del Encargado del Equipamiento, mobiliario e Inventario.

Art. 17° Es el encargado de velar por el equipamiento, mantención del local, mobiliario e instalaciones del establecimiento y para lo que cumplirá las siguientes funciones.

- Proponer la ubicación e instalación de especies, equipos, mobiliario, herramientas, etc., de acuerdo con las instrucciones impartidas y según las necesidades del Liceo, efectuando revisiones físicas y periódicas.
- Promover cuando sea conveniente, el traslado, traspaso y bajas de especies de acuerdo con las modalidades legales vigentes y dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
- Tomar conocimiento y adoptar las medidas que sean necesarias y procedentes, respecto de las situaciones que impidan mantener al día los inventarios del colegio, según las normas establecidas.
- Confeccionar los diversos tipos de planillas y cartolas de inventarios del colegio, conforme con las instrucciones y normativas impartidas por el Departamento de Educación (Daem).
- Cautelar la autenticidad de los documentos de recepción y entrega, verificando la cantidad y calidad de las especies en cada operación.
- Cuidar del material almacenado, tomando medidas para evitar robos, deterioros, mermas y sustracciones.
- Controlar el adecuado uso del material didáctico del colegio, en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica, preocupándose de su mantención, reparación o reposición, según las normas impartidas.

Del Contador.

Art.18° Es el funcionario (a) encargado de las materias económicas y financieras del Liceo y para lo cual deberá atender las siguientes funciones:

- Registrar en los libros y documentos respectivos, todos los ingresos e inversiones de los fondos del Establecimiento, según las normas legales.
- Percibir fondos y efectuar cancelaciones de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes, informando oportunamente al Director sobre toda situación o hecho, que comprometa la marcha económica del Liceo.
- Extender un comprobante oficial, por la recepción de dinero recaudado o recibido a cualquier título y según las disposiciones legales de rigor.
- Efectuar depósitos de dineros recaudados dentro de los plazos que correspondan.
- Efectuar cobros a los deudores del Liceo, informando oportunamente al Director, sobre atrasos o demoras.
- Hacer rendiciones de cuenta a los organismos que corresponda, en las ocasiones y fechas pertinentes, remitiendo la documentación de rigor.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y los auxiliares necesarios, para la centralización de la situación contable del Liceo.
- Elaborar el estado de situación presupuestaria anual que presentará cuando corresponda al Director, Consejo escolar y Consejo de Profesores.

- Promover oportunamente los fondos para los gastos menores, emitiendo el documento oficial respectivo, según las normas legales existentes.

De la Enfermería Escolar

El Rol de la Auxiliar de Enfermería en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud.

Funciones Administrativas:

- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
- Gestionar el que se complete el formulario de Seguro escolar por parte del administrativo a cargo.
- Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
- Controlar los recursos asignados.

Funciones Asistenciales:

- Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.
- Derivar a los estudiantes a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
- Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del alumno.

Normas para administrar medicación pautada

- Enfermedad crónica que precisa o puede precisar tratamiento durante el horario escolar: diabetes, asma, epilepsia, alergias. Los padres deben concertar una entrevista con la Auxiliar de Enfermería.
 - Prescripción médica o copia de la receta.
 - Autorización paterna con el nombre y apellidos del alumno, curso, horario de administración, dosis y duración del tratamiento.
 - La medicación en su envase original.

Protocolo de actuación

a) Enfermedad Común

- En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, Otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por Auxiliar de Enfermería. Se avisará a los padres o apoderados para que retiren al alumno, y si precisa valoración médica pidan cita en el centro de salud o consulta médica.
- En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares se observará al alumno/a, y, si no hay mejoría, se contactará con los padres de nuevo para que vengán a retirarlo.

b) Accidente Leve

Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras serán atendidos por la Auxiliar de Enfermería sin ningún trámite de por medio.

c) Accidente Moderado

Si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería Escolar y se avisará a los padres que su pupilo va camino al hospital, acompañado por un asistente de la educación quien permanecerá con el alumno hasta que se lleguen los padres.

d) Accidente Grave

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como una parada cardiorrespiratoria, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

- Se llamará al SAMU para que envíen una ambulancia.
- Se realizan los primeros auxilios.
- Se contactará con los padres o tutores para informar de lo ocurrido y solicitar que acudan al centro asistencial que será trasladado para que ellos acudan al mismo a la mayor brevedad posible. En todo momento una asistente de la educación del colegio acompañará al alumno hasta que lleguen los padres.

De los Inspectores de Patio.

Art 19° El Inspector es colaborador de las actividades docentes y de las administrativas inherentes a la docencia y le corresponden las siguientes funciones:

- Participar en la labor educativa de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud social, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Vigilar el comportamiento y orden del alumnado en salas de estudio y de clases en ausencia del profesor, en los patios, casino, comedor, etc., de los que será responsable directo, según la distribución de turnos y sectores de acuerdo con la estructura física del edificio.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del sector que se le ha asignado.
- Colaborar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus especiales aptitudes e intereses o según el control que se le ordene ejercer.
- En casos especiales y en ausencia de quien corresponda hacerlo, prestar la mejor atención a padres, alumnos y funcionarios.
- Registrar asistencia diaria en plataforma de gestión SEGUIR, en horarios establecidos para aquello (véase procedimiento de asistencia), traspasar la información a los ficheros de inspección general resguardando una coherencia entre lo declarado en plataforma y lo registrado por los docentes en el libro de clase. Asimismo, deben llamar telefónicamente a los estudiantes que registren inasistencia intermitentes e inasistencia por un periodo inferior a 4 días continuos. Toda esta información debe ser reportada al inspector general.
- Mantener contacto permanente con el Inspector General o con quien corresponda, a quien deberá informar de sus actividades y, en particular de cualquier situación extraordinaria.
- Fiscalizar la correcta presentación de los alumnos, procurando inculcar este hábito a través de su ejemplo.

Del Personal Auxiliar y Servicios Menores

Art. 20° El personal auxiliar y de servicios menores, será organizado y dirigido por el Inspector General y, deberá cumplir las siguientes funciones:

- Vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del local, y en general todas aquellas funciones de orden doméstico o artesanal.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Liceo.
- Retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma de los destinatarios.
- Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que determine la Dirección del Establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas que se le hubieren asignado.
- Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo con las instrucciones recibidas, manteniendo las especies en el lugar que se le indique.
- Efectuar encargos debidamente visados por la Dirección del Liceo.
- Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivos, biblioteca, exposiciones, pañol, bodegas, talleres, laboratorios, terrenos, etc.
- Manejar vehículos del establecimiento cuando fuere necesario y si estuviere facultado legalmente para hacerlo.

Del Equipo Psicosocial:

Art.21° Son profesionales de apoyo cuya función se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. El Equipo, jerárquicamente dependerá del Jefe de UTP.

De las Funciones

Apoyo a la Gestión de Convivencia Escolar de conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones al equipo psicosocial:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- b) Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- c) Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- d) Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
 - De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;
 - De autoestima y motivación para los alumnos y docentes;
 - Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
- e) Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
- f) Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
- g) Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- h) Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- i) Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
- j) Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como:
 - Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.
- k) Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- l) Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- m) Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.
- n) Apoyar el seguimientos padres y madres embarazadas (Registro).

Evaluación de desempeño:

El equipo deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:

- Consejo de Profesores: Semestral.
- Consejo Escolar: Semestral.

Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

- Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.

- Estadística con temáticas de atención.
- Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

Del Equipo Directivo

Art. 22° Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector General. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional. Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

De los Deberes Equipo Directivo:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional;
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

De los Derechos Equipo Directivo:

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

- Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Del Director

Art. 23° Es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

De las Funciones del Director:

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

- La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7° Estatuto Docente).
- Respetar y hacer respetar las normas y disposiciones que competen al establecimiento.
- Asumir las responsabilidades que este reglamento le confiere y cualesquiera otras que sean necesarias para la buena marcha del Liceo

- d) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Gestión Escolar, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- e) Determinar los objetivos propios del establecimiento, en conjunto con el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.
- f) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- g) Proponer la estructura organizativa, técnico pedagógica de su establecimiento, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- h) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulante al trabajo personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- i) Procurar la existencia de material suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparta el establecimiento.
- j) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Liceo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- k) Convocar y presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda,
- l) Estimular y facilitar el perfeccionamiento o capacitación del personal del Establecimiento, como asimismo la investigación y experimentación educativa.
- m) Promover el desarrollo de planes y programas especiales, técnicos pedagógicos, complementarios a la instrucción.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- o) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo,
- p) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- q) Remitir a las autoridades del Ministerio de Educación las Actas estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- r) Arbitrar las medidas para que se realicen normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- s) Remitir al organismo municipal pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera,
- t) Delegar en el Inspector General o Jefe Técnico, el control de las actividades propias del establecimiento, que estructuran la rutina escolar.
- u) Informar oportunamente a la autoridad municipal, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- v) Efectuar visitas a las aulas y otras dependencias, con la finalidad de ayudar a los docentes, pudiendo delegar estas funciones en el equipo directivo y técnico pedagógico.

De los Derechos del Director

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- b) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- c) Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
- d) Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)
- e) Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.

De los Deberes del Director

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el Director deberá:

- a) Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que tomó conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- b) Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- c) "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, o incurra en alguna acción que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21128.
- d) El director tendrá la facultad de: suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RICE; y que conlleva como sanción, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en ley 21128. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, con fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como: la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- e) Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).

Del Jefe Unidad Técnico Pedagógica

Art. 24° El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

De las funciones del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:

Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8° Estatuto Docente).

- a) Velar por el mejoramiento del aprendizaje escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento.
- b) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos sugiriendo readecuaciones de planes y programas de estudio, cuando sea necesario y corresponda.
- d) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los educandos.
- e) Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento o capacitación del personal docente.
- f) Planificar, desarrollar y evaluar planes o programas especiales, complementarios al sistema educativo.
- g) Subrogar al Director cuando corresponda.
- h) Visitar las aulas y otras dependencias docentes para ayudar a los profesores a aumentar su eficiencia.
- i) Revisar personalmente los libros de clases, formulando observaciones verbales y por escrito a los docentes afectados y, en caso de reincidencia, informar vía memorando al Director.

- j) Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- k) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- l) Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- m) Prestar asesoría técnica a Inspectoría General en la confección de horarios.
- n) Coordinar el Trabajo de los Consejos Técnicos y Departamentos de Asignatura.
- o) Controlar la elaboración, aplicación y evaluación de los exámenes de admisión tanto de acceso al Liceo como a la enseñanza técnico profesional.

De los Deberes Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:

- a) Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- b) Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- c) Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- d) Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
- e) Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.

Del Inspector General

Art. 25° Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución.

De las funciones del Inspector General:

- a) Coordinar y supervisar el proceso de matrícula.
- b) Subrogar, cuando proceda al Director del Establecimiento.
- c) Poner en práctica las resoluciones provenientes del Director.
- d) Programar y coordinar la labor administrativa del liceo.
- e) Procurar las medidas convenientes para asegurar que las actividades en el Liceo se realicen dentro de los márgenes de una sana convivencia y disciplina.
- f) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto.
- g) Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad previo conocimiento del Director.
- h) Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- i) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- j) Llevar los libros de control, registro de la Función Docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados, docentes y administrativos.
- k) Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
- l) Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- m) Supervisar y tomar decisiones referentes al uso obligatorio de uniforme de los estudiantes
- n) Supervisar y tomar decisiones referentes al registro de atrasos de los estudiantes.
- o) Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Ex- alumnos del establecimiento.
- p) Elaborar los horarios de clases y colaboración del personal.

- q) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Liceo.
- r) Controlar y coordinar a los auxiliares de servicios menores.
- s) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- t) Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios, para su validación con la firma de cada profesor jefe.
- u) Controlar los registros relacionados con los inventarios y verificar su existencia una vez al año.
- v) Representar al Director ante los Padres y Apoderados y Comunidad.

De los Deberes del Inspector General:

- a) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- b) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- c) Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- d) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones
- e) Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- f) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- g) Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
- h) Administrar la disciplina, el uso del uniforme y los atrasos del alumnado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.

Del Orientador.

Art. 26° Es un docente especialista dependiente de la U.T.P., responsable de las labores de orientación y conducción de carácter educativo, vocacional y profesional al nivel de colegio y para cuyos efectos atenderá las siguientes funciones:

- a) Integrar la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.
- b) Planificar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- c) Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guía del alumno a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- d) Evaluar periódicamente las actividades de orientación del establecimiento, mediante instrumentos adecuados y presentados e informados al jefe de su unidad.
- e) Colaborar en la búsqueda de informaciones sobre las posibilidades ocupacionales y educacionales para el alumnado.
- f) Sugerir fórmulas de tratamiento psicológico que se le soliciten para resolver problemas del alumnado.
- g) Colaborar tanto en el proceso de admisión al Liceo como en el de elegibilidad de la educación técnico profesional.
- h) Velar por el cumplimiento del proceso de formación integral de los alumnos/as, en sus aspectos psico-biológico y cultural
- i) Analizar técnicamente e informar de programas ministeriales y en la generalidad de los documentos sobre orientación.
- j) Derivar alumnos para tratamiento socio psicológico, hacia los profesionales respectivos.
- k) Será la docente encargada del equipo de gestión de convivencia escolar.

Del Coordinador de Especialidades o Jefe de Producción

Art. 27° Es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de todas las actividades inherentes a la formación diferenciada técnico profesional, dependiente de la U.T.P.

- a) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de práctica y todo lo relacionado con la enseñanza impartida en la formación diferenciada T.P
- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de los alumnos.
- c) Orientar a los alumnos en la elección de especialidades y organizar de acuerdo con el orientador, sus ubicaciones en las especialidades más acordes a sus habilidades, aptitudes e intereses.

- d) Organizar y mantener al día el registro de titulados y de oportunidades ocupacionales, efectuando las conexiones y relaciones necesarias e indispensables en conjunto con el orientador.
- e) Velar por el rendimiento, disciplina, salud y seguridad de los alumnos, tanto en los talleres propios, como en los de las empresas en que realizan sus prácticas.
- f) Evaluar los resultados de las prácticas de aprendizaje y prácticas profesionales, tanto internas como externas, como igualmente los informes que conduzcan a la titulación, según las normas existentes.
- g) Velar por la conservación, mantenimiento y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de las especialidades bajo su dependencia, determinando las responsabilidades por el uso, acceso y cuidado respectivos, determinando las reparaciones que correspondieren, previa autorización del Director.
- h) Representar al Director cuando sea procedente, en toda reunión o actividad inherente a los trabajos propios de su Unidad.

De los Jefes de Especialidades.

- a) Responsabilizarse del normal desarrollo de las prácticas de los alumnos, tanto dentro como fuera del Liceo con la colaboración de los docentes de su especialidad.
- b) Preparar el estudio, desarrollo y cumplimiento de los planes de trabajo sistemáticos de su especialidad, participando en la elaboración de proyectos de desarrollo y presentando informes periódicos al Coordinador de Especialidades, sobre las prácticas, trabajo o servicios desarrollados en su especialidad.
- c) Estudiar con el personal docente de su especialidad las necesidades de materiales, herramientas, maquinarias y reparaciones, a fin de preparar los presupuestos que faciliten el normal desarrollo de la enseñanza.
- d) Realizar la exploración de las posibilidades de trabajo para los titulados y en las actividades propias de su titulación
- e) Responsabilizarse de la aplicación de las normas de seguridad e higiene dentro de las secciones de su especialidad.
- f) Controlar el buen uso, conservación, mantenimiento y reparación de las especies, equipos, herramienta e instalaciones de su dependencia.

Del Curriculista.

Art 28° Es el docente especializado en métodos y programas de estudio dependiente de la U.T.P., para lo cual desempeñará las siguientes funciones:

- a) Realizar estudios que permitan determinar en qué aspectos metodológicos deben ser perfeccionados los profesores del Liceo.
- b) Procurar que los recursos didácticos del establecimiento, sean racionalmente utilizados.
- c) Proponer las readecuaciones necesarias de los programas vigentes, de acuerdo a las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a la normativa vigente.
- d) Velar que el proceso de retroalimentación entre alumno y profesor, sea permanente y continuo.
- e) Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, niveles o especialidades.
- f) Velar por la correcta aplicación de los programas de estudio.
- g) Sugerir los métodos, las técnicas y el material de enseñanza más apropiados para elevar el rendimiento escolar
- h) Trabajar coordinadamente con los demás especialistas de la Unidad.

Del Evaluador

Art 29° Es un docente especialista dependiente de la U.T.P., responsable de la evaluación permanente del proceso educativo para lo cual desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- b) Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del alumnado.
- c) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del colegio en materia de evaluación
- d) Colaborar con el profesorado en la elaboración de instrumentos evaluativos, acordes a la realidad del establecimiento.
- e) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación, utilizados por los profesores.
- f) Informar periódicamente al Jefe de UTP, sobre actividades desarrolladas.

Del Encargado de Convivencia Escolar

Art. 30° Es un docente dependiente jerárquicamente de la UTP. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar, además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que, todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

De las Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

- a) Elabora e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
- b) Coordina y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, equipo psicosocial o Orientador.
- c) Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- d) Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- e) Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- f) Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- g) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- h) Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- i) Informar y capacitar junto al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- j) Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles
- k) Coordinar al Consejo Escolar en aquellas ocasiones en que sea requerida su intervención.
- l) Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
 - a. Número de denuncias.
 - b. Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
- m) Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
- n) Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as

Del Coordinador SEP

Art. 31°. Es un docente que depende de la UTP y que es responsable de coordinar las tareas técnico administrativas del Plan de Subvención Escolar Preferencial.

De las funciones del Coordinador SEP

- a. Planear, coordinar o ejecutar las acciones, actividades y otros, contemplados en el PME SEP, velando por el cumplimiento del mismo.
- b. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas en el PME SEP y coordinar con el equipo directivo, las "acciones remediales" necesarias para la consecución de esos objetivos.
- c. Detectar necesidades de capacitación y reforzamiento para cada estamento del liceo, en el ámbito de la gestión directiva, pedagógica, convivencia, etc., realizando un seguimiento del desempeño obtenido, de acuerdo a los puntajes obtenidos en SIMCE y otros indicadores de calidad educativa, y los resultados informados por la ATE.
- d. Coordinar y gestionar con las entidades externas de capacitación o asesoría, las actividades a realizar (ej. evaluaciones, asesorías, presentación de propuestas, etc.).
- e. Comunicar y coordinar con los docentes, a través de los jefes de departamentos y jefes de especialidades, las acciones, actividades y adquisiciones propuestas.
- f. Evaluar propuestas y sugerencias realizadas por los diferentes estamentos del liceo, respecto de acciones educativas requeridas, (talleres, programas de reforzamiento) dando curso a aquellas que son posibles de realizar según la normativa vigente. (Ley de Subvención Escolar Preferencial)
- g. Coordinar con el Director, las solicitudes de ingresos y egresos, matrícula, asistencia e informes que tengan relación con los ingresos a percibir por el concepto de la ley.
- h. En relación al PME SEP, debe: Detectar oportunidades de inversión y desarrollo que favorezcan el desarrollo del PME SEP y los aprendizajes de los alumnos.
- i. Participar en la generación de ideas para la ejecución de cada actividad a realizar por los diferentes estamentos, analizando la factibilidad económica y técnica.
- j. Llevar un ordenamiento, de las adquisiciones (cotizaciones, órdenes de compra, facturas, actas de entrega de equipamiento, etc.), que permita responder de manera óptima, ante cualquier tipo de fiscalización

Del Coordinador Extraescolar:

Art. 32° Es el docente profesor de educación física que depende de la UTP que es responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

Deberes y funciones:

- a) Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2025.
- b) Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- c) Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
- d) Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, JUNAEB, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
- e) Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- f) Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- g) Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
- h) Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

Párrafo 5: De los Otros Miembros

Del Consejo Escolar:

Art. 33° Es un equipo de trabajo constituido en el Liceo a fin de aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar, para estos efectos se rige por Ley N° 19.979 y el Decreto 24 del 27.01.2005, que Reglamenta Consejos Escolares y es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

De las Funciones Del Consejo Escolar:

- a) El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
 - Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
 - Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
 - Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
 - Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
 - Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- b) El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - Proyecto Educativo Institucional;
 - Programación anual y actividades extracurriculares;
 - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
 - El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
 - La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- c) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- d) Los representantes de los diferentes estamentos serán elegidos mediante votación escrita, por mayoría simple, para garantizar participación, transparencia y corresponsabilidad en la elección.
- e) Deben asistir todos los días perfectamente afeitados. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).
- f) Convocar al menos 4 sesiones ordinarias al año.

De los Deberes Según Ley De Inclusión:

- a) En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:
- b) Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.

- c) Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

Del Centro de Padres y Apoderados

Art. 34° Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 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).

De las Funciones del Centro Padres y Apoderados

Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc. Y Sus funciones, organización y funcionamiento están normados por los estatutos administrativos, ley 19418 de organizaciones comunitarias

Del Funcionamiento y Organización del Centro Padres y Apoderados

Establecidos en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

De los Deberes del Centro Padres y Apoderados.

- a) Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- b) Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar solo aportes voluntarios.

Del Centro General de Alumnos

Art.35° El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

De las Funciones del Centro General de Alumnos

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) 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.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, 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 (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

Del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar

Art. 36° Este equipo está constituido por: Director, Inspector General, Jefe UTP, Encargado de Convivencia, Equipo psicosocial, Orientador pudiendo invitarse de ser necesario a algunos otros miembros para sesiones específicas como, por ejemplo: Profesor Jefe, presidente CGA, etc. El Equipo tiene, las siguientes atribuciones:

Del rol y las funciones de este equipo será:

- a) Acompaña y asesora al Encargado de C.E
- b) Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión Convivencia con consejo escolar.
- c) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- d) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- e) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- f) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar que haya atendido el caso;
- g) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- h) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- i) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, las que deben Registrarse en la Bitácora.
- j) Realizar trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- k) Promover la Sana Convivencia.
- l) Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- m) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- n) Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
- o) Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
- p) Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
- q) Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
- r) Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente para evaluarla temática de convivencia escolar en ese sentido. Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por el encargado de convivencia a fin de solucionar las situaciones que requieran su intervención. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el Director. En caso de ausencia del Director será subrogado por el Inspector General, Jefe de UTP y encargado de convivencia respectivamente.

Del Departamento de Integración Escolar.

Art. 37° Este nos permite brindar una atención a la diversidad, mejorando con ello nuestros procesos de inclusión declarados en nuestro PEI., sus funciones y quehacer se encuentran regidos por el Decreto 170 del 14.05.2009 y Decreto Exento nº 83 de 30.01.2015

De la Coordinadora PIE

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

Deberes y Funciones:

- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
- Formar parte del equipo de gestión del Establecimiento Educacional y participar activamente de él, aportando perspectivas y estrategias que fomenten la inclusión y el apoyo necesario para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Asegurar la incorporación del programa de Integración Escolar en el PME de Establecimiento Educacional, así como también asegurar que en el Proyecto Educativo Institucional estén incorporados los principios y valores referidos al respeto y atención a la diversidad.
- Participar en los equipos de observación de clases, con especial énfasis en la observación de la co-docencia en aula.
- Coordinar en el marco del Programa de Integración Escolar, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, lo cual fortalece el apoyo que requieren los estudiantes con NEE para asegurar la continuidad de la trayectoria educativa.
- Informarse de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando, articulando con ellos las diferentes acciones del PIE, cautelando que los recursos de apoyo como materiales educativos, acciones específicas y recursos profesionales se sumen a las acciones transversales que demanda la atención de la diversidad.
- Gestionar reuniones periódicas con el equipo de convivencia escolar fortaleciendo la comunicación fluida y la colaboración entre ambos programas, estableciendo estrategias conjuntas de apoyo a los estudiantes que lo requieran. La coordinación efectiva entre todos los profesionales involucrados en el proceso educativo contribuirá al éxito del proceso de inclusión.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar.
- Mantener registro de los equipos de aula por curso, detallando los profesionales que lo componen, así como el horario de cada uno, los cuales deben estar visibles para toda la comunidad educativa.
- 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 el Establecimiento Educacional.
- Coordinar y gestionar reuniones de equipos de aula 1 vez al mes. Se sugiere invitar a participar de dichas reuniones a docentes que no tengan horas PIE.
- Monitorear la ejecución de las reuniones de trabajo colaborativo del equipo de aula, así como también cautelar el cumplimiento de las 3 horas cronológicas asignadas a docentes de aula regular.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las diferentes etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar con fechas y plazos establecidos para las diferentes acciones y actividades.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE, determinando fechas y plazos específicos, así como también para el proceso de reevaluación.
- Coordinar y organizar el proceso de valoración de salud, asegurando un espacio adecuado para su realización, así como también monitorear la ejecución de dicho proceso. Al finalizar el proceso de evaluación enviar a la coordinación comunal el acta de recepción conforme junto a la nómina de alumnos evaluados para que se gestione el pago del servicio entregado.
- Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico”, manteniendo los registros de cada profesional en la carpeta de coordinación.

- Mantener nómina oficial actualizada de los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar, así como también de aquellos estudiantes que no pertenecen al Programa que requieren apoyo y son atendidos por los profesionales del equipo.
- Cada vez que se retire un estudiante que pertenece al programa de Integración Escolar se debe enviar a la coordinación comunal vía oficio con al menos los siguientes datos: Nombre del estudiante, curso, diagnóstico, fecha de retiro y motivo de retiro.
- Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico.
- Asesorar y hacer seguimiento del uso del registro de planificación y evaluación PIE, asegurándose que se mantenga al día con la información lo más clara y detallada posible, para lo cual es necesario realizar un monitoreo permanente de dicho documento.
- Realizar seguimiento y monitoreo periódico de las carpetas individuales de cada uno de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, cautelando que cada carpeta cuente con la documentación estipulada en el Decreto 170.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- Establecer una relación de colaboración y comunicación fluida con la coordinación comunal PIE de Daem, manteniéndose informado de las diferentes actualizaciones, lineamientos y orientaciones, participando en todas las reuniones convocadas por esta y respondiendo a todas las solicitudes en las fechas y plazos estipulados.
- Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE toda la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC.
- Al menos 1 vez al mes organizar reunión con todo el equipo PIE para entregar información y organizar el trabajo del equipo, cautelando que todos los integrantes del equipo participen.
- Asegurarse que los estudiantes del Programa de Integración Escolar reciban el apoyo necesario en aula regular y aula de recursos (según corresponda) desde el primer hasta el último día de clases, organizando para ello los procesos de evaluación y reevaluación de tal manera que no se vean interrumpidos los apoyos.
- Visar en conjunto con jefatura técnica las adecuaciones curriculares de los estudiantes que las requieren antes de que sean implementadas por el equipo de aula.
- Realizar seguimiento y monitoreo permanente de los aprendizajes de los estudiantes del Programa de Integración Escolar, considerando para ello evaluaciones periódicas, observación en aula, monitoreo de rendimiento académico, monitoreo de asistencia, entre otros, seguimiento que debe ser reportado a la coordinación PIE comunal.
- Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repitencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas.
- Asegurar que los profesionales del equipo PIE participen en los planes de acompañamiento pedagógico establecidos para los estudiantes del Programa de Integración Escolar que lo requieran, de acuerdo a lo estipulado en el Art 12 del Decreto 67.
- Asegurar que los profesionales del equipo PIE formen parte del comité de evaluación de acuerdo a lo estipulado en el Art 11 del Decreto 67.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios como por ejemplo encuestas de satisfacción a apoderados, estudiantes y docentes.
- Al finalizar cada semestre, organizar jornadas de evaluación tanto del equipo PIE como de los equipos de aula para evaluar las acciones realizadas en cada semestre, lo que permitirá realizar ajustes y mejoras en las acciones implementadas.
- Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna respecto del proceso educativo de sus hijos, abordando el progreso académico, ajustes necesarios, logros y avances y cualquier inquietud que puedan tener frente al proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociado a PIE a fin de difundir buenas prácticas y capacitar a la comunidad educativa sobre los estudiantes con NEE, estrategias pedagógicas efectivas y ajustes necesarios en el plan de estudio y el currículum.

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación Anual de PIE (ITEA) y socializar con los apoderados y al consejo escolar antes de terminar el año lectivo para posteriormente enviarlo a la coordinación PIE comunal para que sea ingresado en plataforma MINEDUC.
- Elaborar un plan de compras con una planificación rigurosa y fundamentada de la utilización de los recursos financieros que aporta la fracción de la subvención de educación especial, en el cual debe quedar estipulado en qué se usarán los recursos como por ejemplo recurso humano, recursos materiales, capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 170. Dicha planificación debe ser enviada a la coordinación comunal durante el mes de Marzo de cada año, el cual puede ser modificado según las necesidades que surgen durante el año lectivo.
- Cautelar el cumplimiento del N° 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.
- Gestionar a través del director y del sostenedor la contratación de profesionales docentes y asistentes de la educación necesarios para entregar los apoyos especializados que requieren los estudiantes con NEE, cautelando que los estudiantes no queden sin los apoyos en caso de ausencia de alguno de estos profesionales.
- Gestionar a través del director y del sostenedor la compra de materiales y recursos de enseñanza necesarios para apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE, cautelando que estos se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
- Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa en función de las NEE de los estudiantes, para ello se debe Gestionar a través del director y del sostenedor capacitaciones y/o perfeccionamientos que permitan el desarrollo paulatino de capacidades de una cultura escolar para dar respuesta a la diversidad y a las NEE cautelando siempre que estas se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
- Mantener control y registro de los recursos de la subvención de educación especial considerando los ingresos mensuales de la subvención de educación especial del Establecimiento, así como los egresos, mediante una planilla que contemple los diferentes gastos efectuados.
- Recepcionar, administrar y distribuir los recursos materiales que llegan al Establecimiento Educativos comprados con la subvención de educación especial, para lo cual se debe contar con un inventario de los recursos materiales y planilla en donde se registre la entrega de los mismos.
- Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educativo.

De la Educadora Diferencial

Deberes y funciones:

- Realizar proceso de evaluación diagnóstica de Ingreso de los estudiantes del o los cursos a su cargo aplicando las pruebas correspondientes confeccionando el informe psicopedagógico y FUDEI correspondiente.
- Realizar proceso de reevaluación de proceso de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica respectivo y FUR correspondiente (Anualmente).
- Realizar proceso de reevaluación de egreso o continuidad de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica y FUR correspondiente (Bianual).
- Confeccionar carpetas individuales de todos los estudiantes con los que trabaja en aula regular y aula de recursos asegurándose de que cada uno cuenta con la documentación respectiva según lo estipulado en el Decreto 170.
- Confeccionar en conjunto con el equipo de aula el Plan de apoyo Individual (PAI) y PACI (cuando es necesario) a partir de la evaluación diagnóstica y/o reevaluación.
- Elaborar en conjunto con el equipo de aula el informe a la familia e informe de avance y socializar con la familia dejando una copia firmada en la carpeta individual respectiva.
- Semestralmente en conjunto con los demás integrantes del equipo de aula realizar la evaluación del PAI y PACI estableciendo el % de logro de acuerdo a los indicadores respectivos.
- Completar diariamente el registro de planificación y evaluación de los cursos respectivos, manteniendo al día todos los apartados correspondientes.
- Reunirse con los docentes del aula regular que corresponde para planificar la enseñanza.
- Realizar entrevistas individuales periódicas con apoderados para entregar información respecto al proceso académico de sus hijos y proporcionar orientaciones del apoyo que se requiere en el hogar.

- Ingresar al aula regular desde el 1° día de clases y hasta el último día de clases entregando apoyo a todos los estudiantes del curso, con especial énfasis en aquellos que presentan NEE.
- Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEEP y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular.
- Conocer el estado socioemocional de los estudiantes con los que trabaja, ejecutando las acciones respectivas en caso que se requiera un apoyo en esta área.
- Participar en las reuniones convocadas por el coordinador PIE siguiendo los lineamientos que este establece.
- Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se entregará a los estudiantes.

De la Psicóloga PIE

La Psicóloga PIE es la profesional titulada de la carrera, inscrita en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Deberes y funciones:

- Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar evaluación diagnóstica (WISC- V/WAIS IV/ICAP), confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
- Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar proceso de reevaluación (WISC- V/WAIS IV/ICAP), en los tiempos que correspondan, confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de Reevaluación diagnóstica para incorporar en el FUR.
- Realizar evaluación psicológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista Y Síndrome de Down que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.
- Mantener registro actualizado de las reevaluaciones psicométricas y de conducta adaptativa, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- Trabajar de forma colaborativa con el equipo PIE, docentes y otros programas del Establecimiento, especialmente con el equipo de convivencia escolar, desarrollando acciones en conjunto. Así también con las redes o instituciones de apoyo externo, realizando derivaciones cuando sea necesario.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
- Entregar apoyo a los estudiantes principalmente dentro del aula regular para favorecer su proceso de enseñanza- aprendizaje, a través de diferentes metodologías como por ejemplo talleres, charlas, apoyo personalizado, etc. Solo

de manera excepcional realizar intervenciones individuales en aula de recursos a aquellos estudiantes que requieren de un apoyo adicional al entregado en aula regular.

- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponda a su disciplina (Informes psicológicos, plan de apoyo individual, etc.)
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

Del/la Fonoaudiólogo/a

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Deberes y funciones:

- Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 para realizar evaluación diagnóstica:
- Pruebas para medir comprensión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses:
- TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR- subprueba comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
- Pruebas para medir la expresión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses:
- TEPROSIF, versión adaptada por la Universidad de Chile
- SCREENING OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Sub prueba expresiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
- Para estudiantes de 6 años a 9 años 11 meses:
- Instrumento de Evaluación de los Trastornos Específicos del Lenguaje en edad escolar IDTEL
- Confeccionar informe fonoaudiológico reportando los resultados de la evaluación aplicada dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
- Anualmente realizar evaluación de proceso, aplicando pruebas informales que el profesional estime conveniente, confeccionando en informe de reevaluación fonoaudiológico respectivo que dé cuenta de los avances del estudiante y los ajustes necesarios a realizar en el próximo periodo, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
- Realizar cada 2 años el proceso de reevaluación de egreso o continuidad aplicando los mismos instrumentos que se aplicaron para la evaluación diagnóstica confeccionando el informe fonoaudiológico respectivo, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.

- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de reevaluación de proceso o de continuidad/egreso según corresponda para incorporar en el FUR.
- Realizar evaluación fonoaudiológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.
- Mantener registro actualizado de las reevaluaciones de los estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- Trabajar de forma colaborativa con educadoras de párvulo y docentes de lenguaje de primer ciclo aportando desde su disciplina en la planificación de la enseñanza considerando las NEE de los estudiantes especialmente de aquellos que presentan Trastorno Específico del lenguaje, para así disminuir o eliminar las barreras que en esta área pueden estar interfiriendo en el logro de los objetivos de aprendizaje y del mismo modo fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje tanto a nivel individual como grupal de los estudiantes.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área del lenguaje y la comunicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
- Realizar intervenciones en aula de recursos mediante sesiones individuales o en grupo de no más de 3 estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno Específico del Lenguaje, entregando el apoyo requerido de acuerdo a su plan de apoyo específico Individual.
- Realizar apoyo en aula regular o aula de recursos (según sea necesario) a estudiantes con Trastorno del Espectro AUTISTA u otros diagnósticos que presenten dificultades y/o deficiencias en las competencias lingüísticas y de comunicación.
- Entregar apoyo en aula regular en conjunto con la docente de lenguaje o educadora de párvulos para fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje, mediante talleres, co-docencia, entre otras metodologías.
- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de sus hijos.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponda a su disciplina (Informes fonoaudiológicos, plan de apoyo individual, etc.)

- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

Del/la Kinesiólogo/a

El kinesiólogo es el profesional titulado de la carrera, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Deberes y funciones:

- Realizar evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad.
- Realizar evaluación funcional psicomotriz del estudiante con NEE.
- Realizar informe kinesiológico de las evaluaciones realizadas, en el cual se deben identificar las habilidades, competencias, potencial y necesidad de apoyo, dejando una copia del informe en la carpeta individual del estudiante y entregar otra copia a la familia.
- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades en el área kinésica como motricidad, psicomotricidad, sensorial que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- Trabajar de forma colaborativa con profesores de Educación física del establecimiento Educacional, entregando desde su disciplina orientaciones para el diseño e implementación de estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando especialmente a aquellos estudiantes que presentan NEE asociado a algún trastorno motor, contemplando los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área de la corporeidad, movimiento y psicomotricidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso, relevando la importancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes y orientar en relación a los apoyos específicos cuando se requiere.
- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
- Realizar intervenciones en aula regular en conjunto con el profesor de educación física para prevenir y desarrollar el área kinésica, psicomotora, sensorial, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras, beneficiando todos los estudiantes del curso no solo a aquellos que presentan NEE asociada a trastorno motor, a través de talleres, charlas, apoyo individual, codocencia, etc.
- Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades kinésicas y su importancia en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponda a su disciplina (Informes kinesiológicos, plan de apoyo individual, etc.)
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

Del/la Terapeuta Ocupacional

El Terapeuta Ocupacional es el profesional titulado de la carrera, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Deberes y funciones:

- Realizar evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- Confeccionar informe que establezca habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo, debiendo quedar una copia en la carpeta individual de cada estudiante y entregar otra copia a la familia.
- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades funcionales y de adaptación y autonomía que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, buscando mejorar y/o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente, aportando así desde la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso.
- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
- Realizar intervenciones en aula regular, apoyando a los estudiantes y/o a los docentes para la óptima maduración integral, considerando para ello el trabajo de las habilidades funcionales, participación social, potenciales y adaptación del medio. Todo esto a través de talleres, charlas, apoyo personalizado, entre otras metodologías que el profesional decida implementar.
- Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y apoyar en la selección del mobiliario y equipamiento, realizando las adaptaciones que sean necesarias de acuerdo a las NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Participar en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.

- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponda a su disciplina (Informes, plan de apoyo individual, etc.)
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

Del Técnico Diferencial

Deberes y funciones:

- Apoyar a los estudiantes con NEE dentro del aula regular y aula de recursos (cuando es necesario), especialmente en aquellos momentos en que la educadora diferencial no asiste al aula.
- Confeccionar material didáctico específico personalizado para los estudiantes de acuerdo con sus NEE.
- Asistir permanentemente a los estudiantes en cualquier dependencia del Establecimiento Educacional que lo requiera de acuerdo a sus NEE como una forma de resguardar su integridad.
- Apoyar a los estudiantes que lo requieran de acuerdo a su NEE en sus rutinas Básicas como ida al baño, recreo, entre otras.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para dar a conocer desde su área el apoyo que requieren los estudiantes de acuerdo a sus NEE.
- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado.

Del/La Psicopedagogo/a (Sin Autorización Docente)

Deberes y funciones:

- Realizar evaluación psicopedagógica de estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno por Déficit atencional y Dificultades Específicas del Aprendizaje, confeccionando el informe respectivo entregando una copia al equipo de aula y otra copia a la familia.
- Realizar actividades de reforzamiento educativo en aula de recursos con los estudiantes con dificultades de aprendizaje de manera individual o grupal, trabajando principalmente el área de estimulación cognitiva y apoyo académico.
- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología,

actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.

- Trabajar articuladamente con la educadora o educador diferencial del curso correspondiente.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje, considerando la diversidad de estudiantes, contextos y apoyos que estos requieren para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y procesos de enseñanza aprendizaje desde su disciplina.
- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando asegurar el progreso educativo y logro de aprendizajes de sus hijos.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

Del Coeducador Sordo

Deberes y funciones:

- Apoyo durante toda la jornada escolar a los estudiantes sordos desde educación parvularia hasta 4° año básico y/o que no sean usuarios de la lengua de señas o su desarrollo sea incipiente.
- Realizar actividades didácticas con los estudiantes sordos para fortalecer el desarrollo de la LSCH como el uso de narraciones, diálogos, juegos, etc.
- Planificar actividades, organizar contenidos y generar material educativo para apoyar el aprendizaje de estudiantes sordos del Establecimiento Educacional.
- Entregar orientaciones y sugerencias a docentes y profesionales asistentes de la educación respecto del proceso de Enseñanza- aprendizaje de los estudiantes sordos.
- Trabajar colaborativamente con profesores de educación regular, educadores diferenciales y profesionales asistentes de la educación para apoyar el proceso de enseñanza- aprendizaje de estudiantes sordos, aportando con orientaciones y experiencias propias como persona sorda.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar a docentes y profesionales asistentes de la educación respecto del proceso de Enseñanza- aprendizaje de los estudiantes sordos.
- Realizar actividades de capacitación sobre la cultura sorda y la LSCH, entregando orientaciones tanto a profesores como apoderados respecto de las características, necesidades del estudiante y cómo responder a ello.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Promover acciones de la cultura y LSCH en el calendario escolar e incluir elementos en las actividades de la comunidad educativa como, por ejemplo, la celebración del día internacional de las personas sordas que se celebra la última semana de septiembre.
- Generar actividades para vincular a la comunidad educativa con la comunidad sorda, planificando y desarrollando acciones que permitan mantener contacto y abrir espacios para la interacción con estudiantes sordos de otros Establecimientos Educativos y con personas sordas de la comunidad.

Del/la Intérprete de Señas

Deberes y funciones:

- Trabajar colaborativamente con los docentes para revisar el contenido y recursos que se utilizarán en la clase y consultar sobre conceptos relevantes y modalidad de la clase, así como verificar las condiciones específicas para la interpretación.
- Determinar estrategias visuales y técnicas de interpretación a utilizar o consultar vocabulario y recursos lingüísticos de la LSCH que permitan expresar con claridad y exactitud los contenidos de la clase.
- Transferir en LSCH tanto el discurso oral del profesor como textos escritos utilizados en la clase, respetando las características gramaticales y pragmáticas de la LSCH y respetando la velocidad, ritmo, entonación e intención del mensaje.
- Transmitir en español a los profesores e interlocutores oyentes el discurso señado de los estudiantes sordos, ya sea en una situación de evaluación o en una intervención de participación durante la clase.
- Transmitir íntegramente en LSCH a estudiantes sordos información y discurso de actos cívicos conmemorativos u otras acciones de participación general en el Establecimiento Educacional, respetando la velocidad, ritmo, entonación e intención del mensaje.
- Interpretar instancias de reunión, entrevista o participación de otras personas sordas en el Establecimiento Educacional distintas de los estudiantes (educadores sordos o apoderados, por ejemplo)
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar a docentes y profesionales asistentes de la educación respecto del proceso de Enseñanza- aprendizaje de los estudiantes sordos.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

Del Equipo de Aula

Deberes y funciones:

- Cada curso que cuente con estudiantes integrados en un PIE debe conformar su equipo de aula, el cual está compuesto por profesores de aula regular, profesores especialistas y profesionales asistentes de la educación. El equipo de aula debe trabajar colaborativamente en los procesos de enseñanza- aprendizaje, con la finalidad de aportar en el mejoramiento de la calidad de la educación valorando siempre la diversidad y respeto por las diferencias individuales de los estudiantes. El equipo de aula trabajará tanto dentro como fuera del aula, ya sea apoyando directamente a los estudiantes, así como también planificando la enseñanza mediante reuniones de trabajo colaborativo. El equipo de aula debe contar con el apoyo y asesoría del coordinador PIE y de la jefatura técnica del establecimiento educacional.
- Las principales funciones del equipo de aula son:
- Diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo: Planificación de la enseñanza pensando siempre en dar respuesta a la diversidad, utilizando estrategias basadas en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) que apunte a facilitar la participación y el logro de los aprendizajes. Para poder diseñar la respuesta educativa a la diversidad es necesario que el equipo de aula:
- Identifique las fortalezas y dificultades del curso, teniendo así un “panorama del curso”, el cual debe considerar entre otras cosas las áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizaje, características de las interacciones, estrategias de contención necesarias cuando existen comportamientos desafiantes, etc.
- Conozca los diagnósticos de todos los estudiantes que presentan NEE (Tanto los que pertenecen a PIE como aquellos que no forman parte de él).
- Diseñar diversas estrategias de organización del curso, presentación de los contenidos y evaluaciones, cautelando la utilización de variadas formas de organización del contenido de acuerdo a los principios del DUA y los EID.
- Monitorear los aprendizajes de los estudiantes mediante diversas estrategias como la evaluación formativa, pauta de monitoreo, planillas de registro de progresos, asistencias, calificaciones, etc.

- Elaboración del plan de Apoyo Individual y adecuaciones curriculares: Una vez terminada la evaluación diagnóstica el equipo de aula en conjunto debe diseñar el plan de apoyo individual y adecuaciones curriculares (según formato comunal) para cada estudiante, el cual debe además ser entregado a los apoderados para que estos conozcan las estrategias de trabajo que se utilizarán con sus hijos.
 - Semestralmente se deberá evaluar el Plan de Apoyo Individual de manera cuantitativa y cualitativa informando a los apoderados el nivel de logro alcanzado por sus hijos y estrategias a desarrollar durante el próximo periodo.
 - Para la elaboración del Plan de Apoyo Individual y adecuaciones curriculares el equipo de aula debe considerar lo siguiente:
- Tanto la planificación de la respuesta educativa como el Plan de Apoyo Individual y adecuaciones curriculares de los estudiantes con NEE debe estar basada en los resultados de la evaluación integral y a partir de ello considerar las estrategias que se utilizarán para asegurar el acceso y progreso educativo.
- Se deben establecer los procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
- Tener claridad de las acciones y programas adicionales del Establecimiento Educacional, para definir la participación de los estudiantes con NEE en ellos y la articulación de dichas acciones y programas con las acciones propias del Programa de Integración Escolar.
- Planificar los apoyos que recibirán los estudiantes de parte de los diferentes profesionales que forman parte del equipo de aula, definiendo para ello lugar y metodología de intervenciones.
- Considerar el uso de material diverso y/o adaptado que faciliten el acceso y la participación de los estudiantes que presentan NEE.
- Diseño de la evaluación y el registro de aprendizajes de los estudiantes: El equipo de aula acordará los procedimientos para la evaluación de los estudiantes que presentan NEE y para todos los que requieran de algún tipo de adecuación o flexibilización considerando siempre el diagnóstico, características personales de cada alumno y panorama del curso. Informando a la familia estos procedimientos evaluativos. Estos acuerdos y procedimientos deben estar plasmados en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educacional, teniendo siempre presente que el PIE es un programa que tiene como propósito contribuir al mejoramiento continuo de los aprendizajes de todos los estudiantes
- Al momento de definir los procedimientos de evaluación y monitoreo de los aprendizajes el equipo de aula debe considerar al menos:
- Los procedimientos e instrumentos de evaluación a utilizar deben ajustarse a las posibilidades de comprensión, expresión y ejecución de los estudiantes siempre considerando los principios de DUA, considerando siempre al grupo curso.
- Acordar la utilización de los tiempos de evaluación, respetando los distintos ritmos de aprendizaje y de ejecución de los estudiantes.
- Utilizar la información de la evaluación inicial del curso para determinar quiénes son los estudiantes que necesitan adecuaciones curriculares para favorecer su progreso en el currículum escolar y la participación en el nivel correspondiente.

Del Consejo Asesor Empresarial (CAE).

Art. 38° Se constituyó el 8 de noviembre de 2013, con representantes del sector productivo afín a las especialidades dictadas por el Liceo, del consejo escolar y del sostenedor, presidido por el Director del establecimiento. De manera general se preocupa de aportar experiencias empresariales a la gestión académica, además de fortalecer los lazos entre empresas y Liceo, como también colaborar en la calidad de la educación que se entrega.

Se ve complementado este párrafo con el Reglamento del CAE

TITULO III FUNCIONAMIENTO INTERNO

Párrafo 6: De la Jornada de Trabajo

Art. 39° La jornada semanal de trabajo de los Docentes se regirá por las normas establecidas en los artículos N° 68 y 69 de la Ley N° 19.070 /91.

Párrafo 7: Del Control de Asistencia.

Art. 40° La asistencia al trabajo será controlada por medio de un Registro Electrónico y para casos eventuales, habrá un Libro de Asistencia.

Art. 41° El personal estará obligado a cumplir con el horario de trabajo que se le ha asignado (hora de entrada y hora de salida).

Art. 42° El profesor que llegase atrasado, cualquiera sea la causa, deberá dar la explicación correspondiente al Inspector General, sin perjuicio de la observación en el Libro de Asistencia.

Art. 43° En caso de dos reincidencias al mes, se informará en la planilla de asistencia mensual que se envía al D.A.E.M.

Párrafo 8: De las Licencias y Permisos.

Art. 44° Se entiende por Licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer al establecimiento, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

Art. 45° Se distinguen los siguientes tipos de Licencias:

- a) **Licencia por enfermedad:** El docente que por enfermedad estuviera, impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al establecimiento por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para los efectos de validez del aviso, será necesaria la debida identificación de la persona del Liceo que recibe el aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Fuera del aviso, el docente enfermo deberá presentar el formulario de licencia o en su defecto la licencia electrónica emitida por el médico tratante con la certificación médica correspondiente, dentro del plazo de 48 horas.

- b) **Licencia por maternidad.**

De los permisos administrativos.

Art. 46° Se entiende por permiso, la autorización que otorga el Director a un miembro del Establecimiento para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él, dentro de la jornada de labor. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones:

- a) **Permiso con goce de remuneraciones:** Se podrá otorgar permiso con goce de remuneraciones hasta 6 días hábiles, durante el año escolar (art. 40 Ley 19.070/91).

El permiso deberá ser solicitado por escrito y personalmente a objeto de explicar verbalmente los motivos de la solicitud, todo esto con una antelación de 48 horas, salvo una urgencia no prevista. El Director del establecimiento velará para que no se otorgue más de un permiso en el día, con el objeto de no interferir en el normal desarrollo de las clases.

En ausencia del Director, el superior jerárquico estará facultado para recibir y resolver dicha solicitud.

- b) **Permiso sin goce de remuneraciones:** Será facultad del D.A.E.M. otorgarlos.

Párrafo 9: De las Subrogancias y Reemplazos

Art. 47°

Subrogancias: Es el reemplazo automático de los Docentes Superiores o la Jefe de U.T.P., que se hayan impedidos para desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Reemplazo: Es la sustitución de un Docente de Aula, personal administrativo o auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

Art. 48° En caso de que sea necesario subrogar al Director del establecimiento, sea una ausencia por prescripción médica o cualquier otra circunstancia, lo subrogará cualquier integrante del equipo directivo de la confianza del Director, sin orden de prelación, para la continuidad del Proyecto Educativo Institucional en desarrollo.

Párrafo 10: De las Obligaciones y Prohibiciones.

Art. 49° Será obligación del personal en general, cumplir el contrato y las siguientes normas:

- Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a lo establecido por la Ley N° 19.070 en el caso de los docentes y Ley N° 20244 en el caso de los asistentes de la educación.
- Contribuir a mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los alumnos, apoderados y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés.
- Desarrollar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Mantener la sobriedad, presentación personal y compostura que corresponde a todo educador.
- Cuidar los bienes del establecimiento, velar por su mantención dando aviso de inmediato al jefe directo o al Director en caso de deterioro o pérdida, para evitar gastos innecesarios.
- Poner en conocimiento de su jefe directo o del Director las irregularidades que se adviertan o los reclamos que los apoderados formulen, cuando tengan trascendencia.
- Guardar discreción en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado.

Art. 50° Constituye prohibición para todo el personal del establecimiento:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Hacer circular rifas, colectas o donaciones sin la autorización del Director del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el Liceo, con los alumnos, colegas y apoderados.
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del Liceo.

Párrafo 11: De los reconocimientos, las amonestaciones y Sanciones.

Art. 51° El personal que realice cualquier acción que implique una conducta personal o desempeño funcionario **destacado**, tendrá derecho a recibir una anotación de **mérito** o felicitaciones otorgada por su jefe directo/director, UTP, curricularista, evaluador una vez realizada o revisada la acción. la que será registrada por el director en la hoja de vida del funcionario.

Art. 52° El personal que realice cualquier acción que implique una conducta personal o desempeño funcionario **reprochable**, asociadas al incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, que no requieran de investigación o sumario

administrativo, recibirá una anotación de **demérito** solicitada por su jefe directo /director en un plazo máximo de 48 horas, la que será registrada en su por el director en su hoja de vida.

Art. 53° El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en estricto orden de precedencia:

- **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado, el que será registrado en la bitácora del jefe directo /del director.
- **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta, la que se envía con copia al afectado de parte de su jefe directo /del director.
- **Anotación de Demérito en hoja de vida:** esta se realizará por parte del director ante el informe de incumplimiento reiterado de un funcionario, entregado de su jefe directo al director. El funcionario tendrá derecho a presentar elementos atenuantes ante el director cuando sea citado para informarle.
- **Informe al D.A.E.M.:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a, b y c, dejándose copia en la hoja de vida.

Art. 54° El personal del establecimiento será calificado de acuerdo a los procedimientos, que fije la normativa vigente al respecto.

Párrafo 12: De la Organización de Año Escolar

Art. 55° El Liceo funcionará de acuerdo al calendario escolar que fije la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

- a) Los horarios de clases se organizarán de acuerdo a criterios pedagógicos.
- b) El Liceo efectuará como mínimo un (1) acto cívico de reflexión semanal, en él se abordarán temas de interés para la comunidad escolar,
- c) El Director del establecimiento podrá autorizar la participación del colegio en actos públicos de índole cívica o cultural que se realicen fuera del local.

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Jornada de Planificación y Organización	28 y 29 de Febrero	Director/Utp
Inicio Clases/ Acto Bienvenida 1ers. Medios	01 de Marzo	Director/Utp/Inspección./Docentes
Inducción: Reglamento Interno y convivencia/ reglamento evaluación/titulación. Durante el primer bloque.	02 al 04de Marzo	Profesores Jefes
Bienvenida 3ros Medios	9 de marzo	Prof. Jefes Y Estudiantes 4tos
Diagnóstico	07 al 11 de Marzo	Docentes
Entrega Cronograma evaluaciones 1er semestre/ y PIE	11 de Marzo	Docentes
Entrega de Instrumentos de Evaluación 2de Unidad	11 de Marzo	Docentes
Envío Reglamentos y calendario Deproe	al 31 de Marzo	Director /Utp
Reuniones Apoderados: 1ros, 2dos, 3ros y 4tos (bimensual)	Lunes última semana completa del mes	Profesores Jefes
Reuniones Red 4 Talca	Segundo Miércoles de cada mes	Director/Utp
Primera Nota en Sistema	07 de abril	Docentes
Semana del libro	18 al 22 de Abril	Coordinador Cra
50% de Notas en Sistema	07 de mayo	Docentes
Semana Amelia Cultural IX	23 al 27 de mayo	Coordinador Cra
Diálogo Pedagógico	27 de Junio	Coordinador Cra
Informe notas semestrales	02 de Julio	Docentes
Reuniones Deptos. todos los lunes (2do Lunes Interdeptos)	Lunes de 16.30 a 18.00 hrs.	Jefes De Departamento
Reuniones de Jefes de Especialidades	Martes 16.30 a 18.00 hrs.	Coord. Especialidad.
Reunión Equipo de Convivencia Escolar	1er Martes de c/mes	Encargado Convivencia
Consejo Técnico/adm	1er miércoles c/mes	Utp
Consejo nivel 1ro y 2do	2do miércoles c/mes	Equipo Técnico, Prof. Jefes Y

		Asignaturas Del Nivel
Consejo Orientación	3er miércoles c/mes	Orientadora
Consejo nivel 3ro y 4to	4to miércoles c/mes	Equipo Técnico, Prof. Jefes Y Asignaturas Del Nivel
Consejos solo Profesores	5to miércoles	Representante Consejo Prof.
Reuniones Equipo Directivo diaria	Todos los martes 14.30	Director
Reuniones PIE con docentes	ABRIL -AGOSTO- DICIEMBRE	Coordinador Pie
Inscripción y muestra Talleres Acle	Viernes 01 de Abril	Coord. Extraescolar
Evaluación Menú de 3 tiempos Unidad 0	04 al 08 de abril	Prof. Jefes Y Est. 4° Medio Gast.
Día de la Cocina Chilena	12 de abril	Profesores De Gastronomía
Actividades Extracurriculares	Tardes de 16.30 hrs a 18.00 hrs	Coord. Extraescolar
Día de la Cocina Chilena	13 de abril	Especialidad Gastronomía
Día del Alumno	11 de Mayo	Profesores Y Extraescolar
Promoción especialidades 2dos medios	1 de al 17 de Junio	Cord. Especialidades- Orientadora
Entrega ficha postulación especialidades 2dos	envió formulario google/ impresos	Orientadora
Entrega ficha postulación Menciones 3ros	envió formulario google/ impresos	Orientadora
Resultados Postulación especialidades 2dos	01 de agosto publicación página web y ficheros	Orientadora
Resultados Postulación menciones 3ros	02 de agosto publicación página web y ficheros	Orientadora
Entrega Guías Asig. Plan Común Pre-prácticas 4to	02 al 13 de mayo	Profesores Asignaturas
Titulación Egresados 2020	11 y 12 de mayo (2 espec. por día) (tentativo)	Coor. Espec. Y Prof. Tp
Aplicación Guías Plan General 4° Medios	07 al 10 de junio y 27 al 01 de julio	Profesores Asignaturas
Prácticas de Aprendizaje 4° MEDIOS	13 al 24 de junio	Coord. Especialidades
Jornada de Evaluación y Planificación	07 y 08 de julio	Director/Utp
Vacaciones de Invierno	11 julio al 22 julio	
ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE	FECHAS	Responsables
50% de Evaluaciones	15 de octubre	Docentes
Entrega Cronograma evaluaciones 2er semestre/ y PIE	11 de Agosto	Docentes
Reuniones Apoderados: 1ros, 2dos, 3ros y 4tos (bimensual)	Lunes última semana completa del mes	Profesores Jefes
Reuniones Red 4 Talca	Segundo Miércoles de cada mes	Director/Utp
Notas Semestrales 1ro a 3ro	al 26 de noviembre	Docentes
Notas Semestrales 4tos medios	19 de noviembre	Docentes
Reuniones Deptos todos los lunes (2do Lunes Interdeptos)	Lunes de 16.30 a 18.00 hrs.	Jefes De Departamento
Reuniones de Jefes de Especialidades	Martes 16.30 a 18.00 hrs.	Coord. Especialidades.
Reunión Equipo de Convivencia Escolar	1er Martes de c/mes	Encargado Convivencia
Consejo Técnico/adm	1er miércoles c/mes	Utp
Consejo nivel 1ro y 2do	2do miércoles c/mes	Equipo Técnico, Prof. Jefes Y Asignaturas Del Nivel
Consejo Orientación	3er miércoles c/mes	Orientadora
Consejo nivel 3ro y 4to	4to miércoles c/mes	Equipo Técnico, Prof. Jefes Y Asignaturas Del Nivel
Consejos solo Profesores	5to miércoles	Representante Consejo Prof.
Reuniones Equipo Directivo diaria	Todos los martes 14.30	Director
Reuniones PIE con docentes	ABRIL -AGOSTO- DICIEMBRE	Coordinador Pie
Actividades Extracurriculares	Tardes de 16.30 hrs a 18.00 hrs	Coord. Extraescolar
Difusión e Inscrip. Torneo Gastronómico Interno	01 al 05 de agosto	Estudiantes 4tos Gastronomía
Torneo Gastronómico Interno	08 al 12 de agosto	Profesores De Gastronomía
Entrega Guías Asig. Plan Común Pre-prácticas 3ROS	15 al 26 de agosto	Coord. Especialidades
Aniversario	02 de Septiembre	Equipo Directivo
Semana Aniversario tardes 14.00 a 16.15 hrs./viernes mañana	29 agosto al 1 de septiembre	Cga/Asesores
Entrega ficha postulación electivos 2dos	19 de septiembre	Curriculista/ Utp
Entrega ficha postulación electivos 3ros	20 de septiembre	Curriculista/ Utp
Aplicación Guías Plan General	26 al 30 septiembre y 17 al 21 de octubre	Profesores Tp

Prácticas aprendizajes 3ros medios	03 al 14 de octubre	Coord. Espec.
Día del Asistente Educación	30 de Septiembre	Asistentes
Día del cocinero y la cocinera	20 de octubre	Profesores De Gastronomía
Torneo Gastronómico Comunal	17 al 21 de octubre	Profesores De Gastronomía
Titulación Egresados 2021	Semana del 24 de octubre	Coord. Espec. Y Prof. Tp
Día del Profesor saludo virtual	14 DE Octubre	Bienestar
Termino clases 4tos. Medios y notas semestrales	18 de noviembre	Utp
Matrículas Prácticas Profesionales	21 al 25 /11 (Formulario Google)	Coord. Especialidades
Inicio Prácticas Profesionales Egresados 2022	05 de diciembre	Coord. Espec. Y Profesores Tp
Reconocimientos Salas PDT	de Diciembre	Utp
Termino clases 1ros, 2dos y 3ros y notas semestrales	25 de noviembre	Utp
Matrícula Primeros	14 al 27 Diciembre	Sae/ Inspectoría
Matrícula Segundos	12 y 13 de Diciembre	Secretaría
Matrícula Terceros	19 y 20 de Diciembre	Secretaría
Matrícula Cuartos	21 y 22 de Diciembre	Secretaría
Regularización de repitientes	28 al 30 diciembre	Sae/Utp
Jornada Reflexión Docentes	26 y 27 de Diciembre	Docentes
Regularización para los que buscan vacantes	02 de Enero 2023	Sae/Utp

Párrafo 13: De la suspensión de clases.

Art. 56° Se produce cuando un 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, paros u otra de similar naturaleza).

De las Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

Cualquier suspensión de clases 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.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

Párrafo 14: De la recuperación de clases.

Art. 57° Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala “Enseñanza efectiva en el Aula”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva, en toda la gama curricular del establecimiento.

Párrafo 15: De la Evaluación

Art. 58° El proceso de evaluación se registrará por el Reglamento respectivo (112/99 y 83/2001) y las disposiciones internas que los complementan.

Párrafo 16: De la Matrícula

Art. 59° La Matrícula significa para el alumno y su apoderado, el derecho a la educación en el Liceo y a la vez, la aceptación de las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas internas del establecimiento.

- a) **La matrícula será gratuita.**
- b) El Centro General de Padres y Apoderados y el Centro General de Alumnos, podrán solicitar un aporte voluntario de carácter anual, cuyo monto será fijado en reuniones de directiva de estos estamentos. Lo anterior debe estar debidamente informado al Consejo Escolar. Este aporte no es condicionante, ni para la matrícula o el ingreso a clases del estudiante.
- c) Los documentos exigidos al matricularse serán: certificado de nacimiento, certificado de promoción del último curso aprobado o de repitencia si corresponde.
- d) Los alumnos tienen derecho a repetir una vez durante la enseñanza media en el colegio, (D.F.L. N°2 del 2009 en su artículo 11 inciso 6)

Párrafo 17: De la Puntualidad

Art.60° La puntualidad es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida la que en la formación de nuestros estudiantes es fundamental pues condiciona su éxito a nivel laboral.

- a) La hora límite de llegada al establecimiento serán las 07:55 horas. Se tocará un timbre de ingreso a la clase. Los alumnos que eventualmente lleguen atrasados quedarán registrados y cuando cumplan 3 deberán ser justificados por su apoderado, y luego cada vez que lleguen atrasados.
- b) Todo estudiante que llegue después de las 09:30 horas, debe ingresar con su apoderado para justificar su ingreso tardío.
- c) Si por alguna razón deben presentarse con posterioridad a la hora de inicio de la jornada diaria, deben pasar a Inspectoría para que su situación sea estudiada, previa presentación a Inspectoría General de los documentos pertinentes tales como:
 - Certificado de Residencia, en caso de Embarazo deben presentar Fotocopia de Carné Control y en caso de cumplir el rol de madre o padre adolescente deben presentar Fotocopia de Carné de Control de niño sano del (a) hijo (a).
- d) *Los alumnos(as) que después de los recreos o cambios de horas u hora de almuerzo, lleguen atrasados, el profesor de la asignatura o módulo, le autorizarán el ingreso, previo registro en la hoja de vida del alumno.*
- e) Los alumnos deben permanecer en el colegio desde el inicio hasta el término de la jornada. Solo podrán salir si cuentan con la debida autorización de Inspectoría, debiéndose dejar constancia de su retiro en el registro de salida, que existe para esos efectos. Todos los alumnos deben estar a la hora en el lugar indicado.

Párrafo 18: De la Agenda del colegio:

Art. 61° Es obligación para todo alumno tener la agenda del colegio, que será el único medio válido de comunicación entre el colegio y la casa y esta tendrá el carácter de personal e intransferible.

Los pases por atrasos, inasistencias o permisos especiales, serán estampados en la agenda o en los Boucher de control.

Párrafo 19: De los Actos Cívicos y Desfiles:

Art. 62° Estos son otra instancia en la formación de hábitos y valores, por lo que:

- a) Todos los alumnos están obligados a participar de los actos cívicos que les corresponda, manteniendo una compostura correcta, respetuosa y disciplinada, durante su desarrollo.
- b) La participación en desfiles, tendrá el carácter de voluntario para los alumnos (as).

Del Servicio de Relaciones con la Comunidad

Art. 63°. Esta función se desarrollará por medio del Servicio de Relaciones con la comunidad, el que estará a cargo principalmente de la Dirección del Liceo, además de otras instituciones que el Liceo pueda establecer en este sentido.

En ese contexto, se constituirá un comité de **Extensión Cultural**, para la consecución de los fines específicos, este organismo organizará su trabajo en conjunto con el Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A).

Párrafo 20: De la Educación Técnico Profesional

De la Elección de Especialidad

Art. 64° La elección de especialidad es un proceso que se lleva a cabo en el establecimiento educacional en la cual se realizan charlas por sus profesores jefes, Orientadora o Coordinadora de especialidades a los alumnos de segundos medios. Para ello se hace entrega de una ficha en la cual cada estudiante debe completar con los datos que se solicitan dejando de manifiesto sus preferencias por una determinada especialidad en orden de preferencias. Dicha ficha es entregada y devuelta al profesor jefe según las fechas establecidas en el calendario anual. (Véase párrafo 12: De la Organización del año escolar). A los alumnos de primero y segundos medios para la elección de la especialidad que cursarán en tercer año medio se les considerarán los parámetros: **Promedio de notas Anual de 1° medio, Nota del Primer semestre en 2° medio (según fecha elección de especialidades en calendario escolar) y Anotaciones Positivas y Negativas (2° medio).**

Para el cálculo de los puntajes se basarán en las siguientes tablas:

Notas:

100% Ramos Aprobados		1 Ramo Reprobado		2 Ramos Reprobados	
PROMEDIO	PUNTAJE	PROMEDIO	PUNTAJE	PROMEDIO	PUNTAJE
7	700	7	650	7	600
6,9	690	6,9	640	6,9	590
6,8	680	6,8	630	6,8	580
6,7	670	6,7	620	6,7	570
6,6	660	6,6	610	6,6	560
6,5	650	6,5	600	6,5	550
6,4	640	6,4	590	6,4	540
6,3	630	6,3	580	6,3	530
6,2	620	6,2	570	6,2	520
6,1	610	6,1	560	6,1	510
6	600	6	550	6	500
5,9	590	5,9	540	5,9	490
5,8	580	5,8	530	5,8	480
5,7	570	5,7	520	5,7	470
5,6	560	5,6	510	5,6	460
5,5	550	5,5	500	5,5	450
5,4	540	5,4	490	5,4	440
5,3	530	5,3	480	5,3	430
5,2	520	5,2	470	5,2	420
5,1	510	5,1	460	5,1	410
5	500	5	450	5	400
4,9	490	4,9	440		
4,8	480	4,8	430		
4,7	470	4,7	420		
4,6	460	4,6	410		
4,5	450	4,5	400		
4,4	440				
4,3	430				
4,2	420				
4,1	410				
4	400				

Anotaciones:

ANOTACIONES POSITIVAS	ANOTACIONES NEGATIVAS
-----------------------	-----------------------

N°	SUMA PTJE	N°	RESTA PTJE
1	10	1	15
2	20	2	25
3	30	3	35
4	40	4	45
5	50	5	55
6	60	6	65
7	70	7	75
8	80	8	85
9	90	9	95
10	100	10	105

ANOTACIONES POSITIVAS			ANOTACIONES NEGATIVAS		
Tipo	Cant.	Equivalencia	Tipo	Cant.	Equivalencia
Trae tarea o trabajo	3	1 +	No trae tarea o trabajo	3	1 -
Colabora con profesor	3	1 +	Llega atrasado	3	1 -
Participa en clase	2	1 +	Suspensiones	1	1 -
Coopera en aseo	2	1 +	Irrespetuoso	1	1 -
Interesada en aprender	1	1 +	Escapa de clase	1	1 -

Art.65°. En la postulación se considera la Especialidad seleccionada en primera prioridad y el puntaje de presentación, completando los cupos disponibles para cada especialidad con los puntajes más altos.

De existir coincidencia de puntajes para completar los cupos de cada especialidad, se calculará el promedio del primer semestre con el máximo de decimales y se le asignará el último cupo de cada especialidad al mejor promedio.

Si un estudiante repite en tercero medio deberá optar al año siguiente o cuando retome sus estudios a otra especialidad distinta de la que repitió. En caso de repetir por inasistencia y ésta se relacione con alguna enfermedad u embarazo debidamente justificado, el o la estudiante tiene la posibilidad de mantener su cupo en la especialidad que corresponda. (Véase párrafo 2: De los padres adolescentes, letra b).

- Primera entrega de resultados: Una vez entregado los resultados a cada profesor jefe, los alumnos tendrán 5 días hábiles para solicitar un cambio de especialidad (apelación 1), en caso de existir cupos se entregarán por orden de puntaje de mayor a menor puntaje.
- Segunda entrega: Una vez entregados los resultados por segunda vez (Apelación 2), cada alumno debe firmar conforme, y si solicita nuevamente un cambio de especialidad se dejará en nómina en lista de espera hasta el día posterior a la matrícula, con la finalidad de analizar algún posible cupo, en caso de existir cupos se entregarán por orden de puntaje de mayor a menor puntaje.
- Es responsabilidad de cada estudiante realizar tanto la elección de especialidad como las apelaciones en caso de no quedar conforme con los resultados de la primera o segunda entrega de resultados a cada profesor jefe. En caso de no asistir a clases los días de dicho proceso, deberá cada apoderado o estudiante solicitar a su profesor jefe realizar el proceso y ser incluido en alguna de las especialidades antes o mientras se realice la entrega de fichas a Orientación.

Cupos disponibles:

Administración: 65 cupos

Gastronomía: 65 cupos

Atención Párvulos: 65 cupos

Atención de Enfermería: 65 cupos

Consideraciones finales:

En la elección de especialidades se contempla la reserva de cupos en cada especialidad para casos especiales como embarazo, enfermedad u otro debidamente justificado, los que estarán a cargo de Orientación.

Durante la 1era semana de marzo se analizarán los posibles cambios de especialidad siempre y cuando existan los cupos en los cursos correspondientes, para ello el estudiante debe acercarse a orientación y manifestar su interés de cambio con la debida justificación.

Las fechas de postulación a las especialidades se encuentran consignadas en el calendario anual.

De la Elección de Menciones.

Art. 66° La elección de la mención es un proceso que se lleva a cabo en el establecimiento educacional en la cual se realizan charlas por sus profesores jefes, Orientadora o Coordinadora de especialidades a los alumnos de terceros medios.

Para ello se hace entrega de una ficha en la cual cada estudiante debe completar con los datos que se solicitan dejando de manifiesto su preferencia con respecto a la mención elegida según su especialidad. Dicha ficha es entregada y devuelta al profesor jefes según las fechas establecidas en el calendario anual. (Véase párrafo 12: De la Organización del año escolar).

Si en una Especialidad con mención de acuerdo a la cantidad de alumnos matriculados, se puede formar un solo curso, este será de la mención con mayor preferencia.

Si en una especialidad con mención de acuerdo a la cantidad de alumnos matriculados, se pueden formar 2 cursos, cada curso corresponderá a una mención distinta.

Si hubiese mayor preferencia por una mención por sobre otra, la selección para llenar los cupos se hará de acuerdo con escala de puntajes establecida, no pudiendo por ningún motivo, exceder los 35 alumnos en cada mención.

A los alumnos de Tercero medio que estén en carreras con mención para la elección de alguna de ellas se les considerarán 2 parámetros: Promedio nota del Primer semestre y Anotaciones Positivas y Negativas.

Para el cálculo de los puntajes se basarán en las siguientes tablas:

Notas:

100% Ramos Aprobados		1 Ramo Reprobado		2 Ramos Reprobados	
PROMEDIO	PUNTAJE	PROMEDIO	PUNTAJE	PROMEDIO	PUNTAJE
7	700	7	650	7	600
6,9	690	6,9	640	6,9	590
6,8	680	6,8	630	6,8	580
6,7	670	6,7	620	6,7	570
6,6	660	6,6	610	6,6	560
6,5	650	6,5	600	6,5	550
6,4	640	6,4	590	6,4	540
6,3	630	6,3	580	6,3	530
6,2	620	6,2	570	6,2	520
6,1	610	6,1	560	6,1	510
6	600	6	550	6	500
5,9	590	5,9	540	5,9	490
5,8	580	5,8	530	5,8	480
5,7	570	5,7	520	5,7	470
5,6	560	5,6	510	5,6	460
5,5	550	5,5	500	5,5	450
5,4	540	5,4	490	5,4	440
5,3	530	5,3	480	5,3	430
5,2	520	5,2	470	5,2	420
5,1	510	5,1	460	5,1	410
5	500	5	450	5	400
4,9	490	4,9	440	Si las notas son inferiores a la tabla se les asignará un puntaje base de 300 pts.	
4,8	480	4,8	430		
4,7	470	4,7	420		
4,6	460	4,6	410		
4,5	450	4,5	400		
4,4	440				
4,3	430				
4,2	420				
4,1	410				
4	400				

Anotaciones:

ANOTACIONES POSITIVAS	ANOTACIONES NEGATIVAS
-----------------------	-----------------------

N°	SUMA PTJE	N°	RESTA PTJE
1	10	1	15
2	20	2	25
3	30	3	35
4	40	4	45
5	50	5	55
6	60	6	65
7	70	7	75
8	80	8	85
9	90	9	95
10	100	10	105

ANOTACIONES POSITIVAS			ANOTACIONES NEGATIVAS		
Tipo	Cant.	Equivalencia	Tipo	Cant.	Equivalencia
Trae tarea o trabajo	3	1 +	No trae tarea o trabajo	3	1 -
Colabora con profesor	3	1 +	Llega atrasado	3	1 -
Participa en clase	2	1 +	Suspensiones	1	1 -
Coopera en aseo	2	1 +	Irrespetuoso	1	1 -
Interesada en aprender	1	1 +	Escapa de clase	1	1 -
Cantidad máxima de atrasos al inicio de la jornada de clases, inferior a 15 veces.	----	20+			
Usa uniforme de Especialidad en los talleres.	----	10+			
Participa en actividades extra programáticas de la Especialidad	-----	10+			
Cumple con un 90 % de asistencia como mínimo	-----	20+			

De existir coincidencia de puntajes para completar los cupos de cada especialidad, se calculará el promedio del primer semestre con el máximo de decimales y se le asignará el último cupo de cada especialidad al mejor promedio.

Si un estudiante repite en cuarto medio deberá optar al año siguiente o cuando retome sus estudios a otra mención distinta de la que repitió, siempre y cuando existan dos menciones.

Excepciones: Sin perjuicio del párrafo anterior, un estudiante que repite en 4° año medio tiene derecho a apelar por otra mención siempre y cuando existiese cupo según su especialidad, para ello debe elevar una solicitud de cambio a Orientación quien junto a la Unidad técnico pedagógica y Convivencia escolar deberán resolver aprobando o rechazando dicha solicitud, dando preferencia a estudiantes que han repetido por inasistencia a causa de enfermedad u embarazo.

Consideraciones finales:

En la elección de menciones se contempla la reserva de cupos en cada especialidad para casos especiales como embarazo, enfermedad u otro debidamente justificado, los que estarán a cargo de Orientación.

Durante la 1era semana de marzo se analizarán los posibles cambios de menciones siempre y cuando existan los cupos en los cursos correspondientes, para ello el estudiante debe acercarse a orientación y manifestar su interés de cambio con la debida justificación.

Las fechas de postulación a las menciones se encuentran consignadas en el calendario anual.

Es responsabilidad de cada estudiante realizar tanto la elección de mención como las apelaciones en caso de no quedar conforme con los resultados de la primera o segunda entrega de resultados a cada profesor jefe. En caso de no asistir a clases los días de dicho proceso, deberá cada apoderado o estudiante solicitar a su profesor jefe realizar el proceso y ser incluido en alguna de las menciones antes o mientras se realice la entrega de fichas a Orientación.

De la alternancia para el aprendizaje.

Art. 67 º Los alumnos realizarán un período de **práctica intermedia** en alguno de los centros dispuestos para ello por el colegio, para lo que firmaran un convenio de práctica y este se considerará como parte de su formación escolar, por lo mismo son de carácter obligatorio e incidirá en la evaluación de cada módulo de la especialidad. La inasistencia a los centros de

Práctica deberá ser justificada al profesor tutor de cada alumno por medio de un certificado médico, hecho que el profesor tutor deberá informar al “centro” en forma inmediata. Los días ausente y debidamente justificados el alumno los recuperará en el proceso de práctica profesional. En caso de no justificar la ausencia al centro de práctica con un certificado médico y además no haber avisado a su profesor tutor, le significará recuperar el doble de las horas de inasistencia. Si un alumno no alcanza a recuperar las horas no asistidas, dentro del año escolar, estas serán incorporadas a su período de práctica profesional.

El Liceo procurará asegurar un centro de práctica a todos sus alumnos. Si por diversos motivos atribuidos al estudiante, éste pierde el centro asignado, será de responsabilidad de él y su apoderado, buscar su propio lugar de práctica y presentarla para su revisión y aprobación por parte del Liceo. El inicio de la práctica, debe ser informada según consta en el Decreto de Evaluación N° 83/2001 y Decreto Exento de Práctica y Titulación N° 2516 del 20 de diciembre de 2007 y su modificación Decreto Exento N° 776 del 09 de agosto de 2013 y su actualización con Decreto Exento N° 1237 de 2018.

Párrafo 21: Configuración de Cursos

Art 68° Los cursos están estructurados con una capacidad de 37 alumnos en 1ro y 2do; 35 alumnos 3ro y 4to año de Enseñanza Media Técnico Profesional de los códigos 410 Comercial y 610 Técnica.

Código	Curso	N°	Profesor Jefe
610	1ªA	22	Rocío Rojas Poblete
	1ºB	4	Katherine Gabilán Pareja
	1ºC	9	Cecilia Valdés Zúñiga
	1ºD	17	Yolanda Pinochet
	1ºE	25	Pamela Blaset Díaz
	1ºF	36	Rocío Villar
	1ºG	7	Mariza Reyes Rojas
	1ºH	19	Betzi Medel Maturana
	2ºA	6	Felipe Lobos Roa
	2ºB	5	Carlos Cáceres Rojas
	2ºC	8	José Luis Yáñez
	2ºD	T. de arte	Juan Raúl Castro Donoso
	2ºE	19	Paola Carvajal
	2ºF	16	Sebastián Rojas Avaca
	2ºG	12A	Tania Cristina Rojas Astudillo
	2ºH	33	Luis Morales Contreras
410	3ºA	34	María Isabel Navarro
	3ºB	29	José Muñoz Urrutia
	3ºC	10	Susana Valenzuela Islas
	3ºD	15	Dominique Suarez Rodríguez
	3ºE	12B	Fernando Ortiz Cavieres
	3ºF	13	Miryam Valenzuela Escalona
	4ºA	23B	Francisca Pinochet Del Río
	4ºB	35	Javier Oliva González
	4ºC	T. Parv	María Loreto Valdés Cáceres
	4ºD	28	Liana Burgos Varela
	4ºE	14	Geralyn Toro González
	4ºF	27	Jenifer Quevedo Villegas
	3ºA	T. Adm	Fabiola Jara Reyes
	3ºB	3	Soledad Contreras R.
4ºA	Taller 4	José Candia	
4ºB	31	Margarita Alvear Ávila	
Total		1049	

Párrafo 22: De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos

Art. 69° Los cursos podrán tener un máximo de alumnos, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel.

- a) **Educación Media.** Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y treinta y siete como máximo, en primer ciclo.
- a) **Programa Integración Escolar.** Opciones 1, 2 y 3: Se podrá integrar a un máximo de dos estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y cinco con necesidades educativas especiales transitorias. No obstante para estudiantes sordos, podrán incluirse dos o más estudiantes por sala de clases, con esta misma necesidad educativa especial.

Párrafo 23: De la Jornada Trabajo:

De los alumnos

Art.70° La Jornada de trabajo semanal es de 42 horas pedagógicas (JEC), distribuida en 5 días de la semana. En un Horario de Mañana -Tarde desde las 8.00 horas hasta las 16.15 horas de lunes a jueves y de 8.00 horas hasta las 13.00 horas el día viernes. La que se complementa con actividades extracurriculares de libre elección que van desde las 16.20 horas hasta las 18.00 horas de lunes a jueves.

- a) Al toque de timbre, en el inicio de cada clase, los alumnos deben esperar a sus profesores al exterior inmediato a la sala de clases.
- b) Una vez iniciadas las clases, ningún(a) alumno(a) puede permanecer en el patio o pasillos, y en caso de ser sorprendidos por un funcionario del Establecimiento será enviado a su sala de clases, excepto si el estudiante está autorizado por el Profesor. Si el estudiante no desea volver a clase, será enviado a inspectoría general. En caso que el motivo sea la indisciplina del alumno (a), el (la) Inspector (a) consultará las razones, tanto al alumno (a) como al profesor, quedando registrado la observación en el Libro de Clases.
- c) En los casos referidos a la letra b, siempre se deberá salvaguardar, el respeto por la decisión adoptada por el profesor.
- d) En los recreos, todos(as) alumnos (as) deben salir de la sala sin carreras ni atropellos, (evitar accidentes) con la finalidad de que los alumnos(as) puedan oxigenarse. Excepcionalmente, podrán permanecer en la sala de clases, siempre y cuando el profesor se encuentre presente.

De los Docentes

Art. 71° La jornada semanal de trabajo de los Docentes, varía desde 44 horas hasta 10 horas cronológicas semanales, dependiendo de los contratos de los docentes. En un Horario de Mañana-Tarde desde las 07:55 horas hasta las 18.00 horas de lunes a jueves y de 07:55 horas hasta las 13.45 horas los viernes.

De los Asistentes de la Educación

Art. 72° La jornada semanal de trabajo de los Asistentes es de 44 horas cronológicas semanales. En un Horario de Mañana-Tarde desde las 7.30 horas hasta las 18.00 horas de lunes a jueves, viernes de 7.30 horas hasta las 13.45 horas.

Párrafo 24: Del Tipo Jornada.

Art. 73° El establecimiento trabaja en **Jornada Escolar Completa Diurna**: La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Las horas del plan de estudio debe durar como mínimo lo que a continuación se señala para cada tipo de enseñanza:

En Educación Media.

38 horas y 45 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 42 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana

Párrafo 25: Recreos y Almuerzo.

Art. 74° En Educación media los períodos destinados a recreos, serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

De los lugares y Horas para los alumnos

Art. 75° Los 3 recreos se realizan en patios interiores, pasillos, hall de descanso, cancha techada, plazoleta interior. El almuerzo por su parte en el comedor grande para la alimentación de la JUNAEB, y en el comedor pequeño para los alumnos que traen su colación.

- a) **Recreos:** 1ero desde 09:30 hasta 09: 50 horas
2do desde 11:20 hasta 11:30 horas
3ro desde 15:15 hasta 15:30 horas
- b) **Almuerzo:** desde 13:00 hasta 13:45 horas

De las responsabilidades de los alumnos en el almuerzo

Art.76° Es responsabilidad de los alumnos beneficiados por beca de alimentación de JUNAEB, asistir, formarse e ingresar ordenadamente al comedor, retirando su bandeja con la comida; luego debe ayudar entregándola en la ventanilla para facilitar la circulación. En el caso de los alumnos que traen colación desde sus casas, deben ingresar en orden y calentar en los hornos microondas dispuestos en el comedor pequeño de estudiantes, cuando lo requieran, al igual que cuentan con termos con agua caliente en caso que la necesiten.

De la Autoridad Responsable del Almuerzo

Art. 77° La Orientadora es la encargada y responsable del PAE, apoyada por asistentes de la Educación para un buen servicio.

De los lugares y Horas para los profesores

Art.78° Los 3 recreos los realizan en patios interiores, sala de profesores. El almuerzo por su parte en el comedor de profesores, la gran mayoría.

- a) **Recreos:** 1ero desde 09:30 hasta 09: 50 horas
2do desde 11:20 hasta 11:30 horas
3ro desde 15:15 hasta 15:30 horas
- b) **Almuerzo:** desde 13:00 hasta 13:45 horas

De los lugares y Horas para los asistentes

Art.79° Los 3 recreos los realizan en patios interiores, pasillos, hall de descanso, cancha techada, plazoleta interior. El almuerzo por su parte en los comedores de los funcionarios, en turnos que inician luego de iniciada la jornada de la tarde de los alumnos.

- a) **Recreos:** 1ero desde 09:30 hasta 09: 50 horas
2do desde 11:20 hasta 11:30 horas
3ro desde 15:15 hasta 15:30 horas
- b) **Almuerzo:** Es variable según turno y es de 30 minutos.

Párrafo 26: De las Actividades Extracurriculares

Art. 80° El alumno que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno.

De los Talleres

Art. 81° Los talleres son elegidos por los alumnos durante el mes de marzo a través de una encuesta, luego se seleccionan los con más alta preferencia, iniciando en el mes de Abril de Lunes a jueves de 16.20 horas hasta las 18.00 horas.

Párrafo 27: De las Salidas Fuera del Establecimiento

De los viajes de estudio:

Art. 82°. Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

- a) Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:
 - Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
 - Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
 - Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
 - Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres o apoderados.
 - Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- b) El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- c) El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- d) El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación
- e) El Establecimiento y los padres o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
- f) Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

Párrafo 28. De Los Cambios De Actividades.

Art. 83°. El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

- a) El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- b) No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.
- c) Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.
- d) Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para estos efectos.
- e) El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.
- f) No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que, por no tener autorización por parte de sus padres o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Párrafo 29. Del Retiro de Estudiantes.

Art. 84°. Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado o en su reemplazo el apoderado suplente, 10 minutos antes del término de la clase o 5 minutos después del recreo; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. De modo extraordinario y solo en caso de urgencia médica, con citación escrita, se accederá a autorizar el retiro del estudiante, previo llamado telefónico al apoderado titular o suplente para corroborar la información.

Párrafo 30: De la Asistencia

Art. 85° Las inasistencias serán justificadas personalmente por el apoderado, salvo situaciones especiales en que la Dirección o Inspectoría General del Establecimiento autorice otra alternativa.

- a) Los certificados médicos solo servirán para justificar inasistencias por enfermedad y por tanto ellos deberán estar extendidos por un médico.
- b) Los alumnos deberán asistir a todas las clases y actividades del plan de estudio de su curso.
- c) Los alumnos atrasados al inicio de la jornada, o que hayan faltado a clases deberán ingresar con el pase.
- d) Aquel estudiante que ingrese con posterioridad a las 9:00 hrs. deberá ser justificado por el apoderado de forma presencial. En caso que no sea así, se hará llamado telefónico al apoderado para informar del atraso y citarlo a Inspectoría el día hábil siguiente a objeto de justificar atrasos anteriores si así fuese el caso.
- e) Los pases de inasistencias o permisos especiales solo serán consignados en la agenda por los inspectores. **No se atenderán solicitudes de permiso o justificaciones de apoderados por teléfono**

Art. 86°. Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentado certificado médico, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir ésta a su regreso a clases.

Párrafo 31. Del uso de la Infraestructura.

Art. 87°. Toda la comunidad escolar deberá mantener una disciplina de trabajo en las actividades que se desarrollan en el aula, laboratorio, biblioteca, patio de juegos, recintos deportivos u otros lugares, que eventualmente sean usados para la cobertura educativa.

Del uso de los espacios educativos

Art.88°. El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) podrá ser utilizado por estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados u otras personas debidamente autorizadas. Tanto la Bibliotecaria como el encargado del CRA tienen una Bitácora de uso donde se registran los docentes cuando llevan a un curso durante el horario de clases; grupos de alumnos que requieran realizar investigaciones, solicitudes de textos. Etc. El horario de atención del CRA es de 7:50 a 17:00 horas.

Art. 89°. El Laboratorio de Computación podrá ser usado por siguientes personas: alumnos regulares del colegio y Profesores del establecimiento, previa coordinación con el Encargado de Informática para verificar que está desocupado, debiendo registrar en la Bitácora el objetivo y las actividades a desarrollar durante su uso, en especial si es con un curso. El horario de atención del Laboratorio de Computación, para profesores y alumnos, es de 8:00 a 17:00 horas.

Art. 90°. Al Laboratorio de Ciencias solo podrán asistir los alumnos(a) acompañados por el o la docente de Ciencias, en horario establecido para su clase o Taller Científico. Los alumnos(as), deben usar siempre su delantal y las niñas deben asistir con el pelo debidamente amarrado.

Párrafo 32. Del conducto Regular.

Art. 91°. El Colegio se compromete a dar información oportuna a los padres de familia en los aspectos académico y formativo a fin de reforzar conductas positivas y de enmendar aquellas que pudieran estar alterando negativamente su desarrollo integral, de igual forma, los padres también deben pedir información al Colegio cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo (a). Sin embargo, cada Profesor (a) Jefe, también es responsable de dar la información oportuna a los padres de familia sobre el desarrollo académico y formativo del estudiante, garantizando una comunicación actualizada y permanente entre el Colegio y la casa. Los profesores de Asignatura también podrán comunicarse con los padres vía agenda escolar o entrevista personal si fuera necesario.

Los conductos regulares de comunicación de acuerdo a la materia serán:

Alumnos/ Apoderados:

- Asuntos administrativos y Disciplinarios: Inspectoría General.
- Asuntos Académicos y Formativos: Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- Asuntos Sociales y vocacionales: Orientadora.
- Asuntos de las Especialidades: Coordinadora de la Especialidad
- Asuntos de clima escolar: Convivencia Escolar

Personal:

- Superior jerárquico. Jefe directo.

Párrafo 33. Del Uniforme Escolar

Art. 92°. De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de noviembre de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos

60 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar. Ante el incumplimiento del uso del uniforme escolar, se implementarán las medidas formativas que permitan el cambio conductual del estudiante.

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

Art. 93°. El uso del uniforme es en consideración al deseo de fomentar la identidad institucional de nuestros educandos. En este contexto el **uniforme será obligatorio** para todos los jóvenes, siendo éste el siguiente:

- Falda gris perla con dos tablas o pantalón recto de tela gris perla, blusa blanca o polera del liceo, chaleco plomo, bolero azul marino en ocasiones especiales como: Licenciatura, actos oficiales, etc., calcetas o pantis plomas, Zapatos o zapatillas completamente negras, corbata del Liceo, casaca gris, negra o azul marino, sin diseño.
- Pantalón gris perla- camisa blanca o polera del liceo, chaleco gris perla, chaqueta azul marina negro o plomo, sin diseño, calcetines grises perla, zapatos o zapatillas completamente negras, corbata del liceo, casaca negra, ploma o azul marino, sin diseño.
- Los alumnos podrán usar bufanda la que debe ser de color azul rey, azul marino, blanca o gris perla.
- Los alumnos podrán usar la polera del Colegio durante todo el año, pero en desfiles y ceremonias oficiales deberán usar la blusa o camisa blanca con corbata.

De los uniformes de especialidad

- a) **Tenida de taller de especialidad Gastronomía:** Pantalón negro, chaqueta blanca con insignia y nombre bordado, mandil blanco, gorro blanco, zapatos negros antideslizante, dos paños de cocina, pañolín blanco para el cuello, pechera de mezclilla.
- b) **Tenida de taller de especialidad de Atención de Enfermería:**
 - Damas: Blusa color celeste jacinto cuello en V con efecto cruzado hacia el lado izquierdo, presenta doble costura, exhibe en su parte frontal inferior dos bolsillos, identificación; nombre insignia de la institución, nombre completo y nombre de la especialidad. Parte posterior tiene pinzas y cierre en costado izquierdo con aberturas laterales. Pantalón recto color celeste jacinto tipo clínico, zapatos blancos y polerón color celeste, piocha identificatoria.
 - Varón: Top color celeste jacinto con cuello en V cuenta con doble costura. Con bolsillo en el pecho. También incluye dos bolsillos de parche; un bolsillo adicional sobre el de parche al lado derecho para instrumento / móvil. Pantalón recto color celeste jacinto tipo clínico, zapatos blancos y polerón color celeste, piocha identificatoria.
- c) **Tenida de especialidad de Atención de Párvulos:** delantal con modelo diseñado en cuadrille azules y verdes, ribetes en cuello, puños y chicote en tono blanco con el nombre bordado en amarillo; pantalón recto azul y zapato o zapatilla negra.
- d) **Tenida de especialidad de Administración:**
 - a. **3° Medio Plan Común y 4° Medio Recursos Humanos:**
 - i. Varón: pantalón negro, chaqueta negra, camisa blanca, zapatos negros, corbata color a elección.
 - ii. Dama: pantalón negro, blazer negra, blusa blanca, zapatos negros.
 - b. **4° Medio mención Logística:** Dama/varón: chaqueta geólogo azul, pantalón cargo azul, polera piqué azul y zapatos de seguridad color a elección.

- e) A partir del mes de mayo de cada año se permitirá a los alumnos de 4º medio, el uso de un polerón especial. Cada curso tiene que optar por un color en especial y deberá llevar la insignia del Liceo en algún lugar de dicha prenda.

De las tenidas Especiales de práctica profesional:

- a) Gastronomía: tenida de taller
- b) Atención de párvulos: tenida taller.
- c) Atención de enfermos: tenida de taller.
- d) Atención de adultos mayores: tenida formal de taller.
- e) Administración: tenida formal: chaqueta y pantalón negro y blusa blanca.

De las tenidas Especiales para la realización de talleres en el establecimiento para 2025

1. ADMINISTRACIÓN:

- 3º medio y Mención RRHH: Traje negro; blusa/camisa blanca; zapatos negros; corbata a elección.
- 4º medio Mención Logística: Cazadora azul; polera piqué azul; pantalón cargo azul; zapatos de seguridad (color a elección)

Se utilizará uniforme de especialidades en evaluaciones formales, los estudiantes pueden asistir todo el día con el uniforme.

El docente del módulo enviará correo electrónico el día anterior a Inspectores Generales con copia a coordinación de especialidades

Si el/la estudiante no cumple con la vestimenta acordada, se le suspende el beneficio.

2. GASTRONOMÍA:

Podrán ingresar al establecimiento con uniforme de especialidad: **Pantalón negro; polera blanca sin diseño; zapatilla negra y polerón negro/gris/azul liso**, cuando se realicen talleres desde las 08:00 horas.

El jefe de especialidades deberá compartir cronograma de talleres a Coordinación de especialidades e Inspectoría General

Si el/la estudiante no cumple con la vestimenta acordada, se le suspende el beneficio.

3. ATENCIÓN DE PÁRVULOS:

Tenida: Falda institucional o pantalón gris; polera institucional o blusa; zapato/zapatilla totalmente negra; delantal de la especialidad.

En caso de evaluaciones formales, la docente informará a través de correo electrónico a Inspectores Generales con copia a coordinación informando que se utilizará pantalón de tela azul.

Si el/la estudiante no cumple con la vestimenta acordada, se le suspende el beneficio.

4. ATENCIÓN DE ENFERMERÍA:

Tenida: Blusa y pantalón celeste jacinto; zapatos blancos y polerón celeste (optativo).

Párrafo 34. De la Presentación

Art. 94°. Todos los alumnos se presentarán todos los días correctamente uniformados, exhibiendo hábitos de higiene y presentación personal adecuados.

El colegio cuenta con un buzo propio para sus estudiantes: buzo (corte recto) y polera cuello polo, el que podrá ser usado en los días que corresponda clases de Educación Física y será obligatorio su uso en las competencias deportivas tanto internas como externas.

La presentación correcta de los estudiantes será verificada cuando ingresen al Liceo por Inspectoría. El incumplimiento será registrado e informado por escrito o telefónicamente al apoderado, si este es reiterado el apoderado será citado junto al alumno en Inspectoría General.

- Respecto del modo de uso de corte de pelo y la diversidad de colores y largos, se establece que siempre se consideren las condiciones de resguardo de normas de higiene, por ejemplo, en los Talleres de las Especialidades. (Cabello tomado, cofia, etc.). No se permite el uso de bigote o barba. Deben asistir todos los días perfectamente afeitados. En toda circunstancia, debe favorecer una presentación personal ordenada y limpia.
- **Sobre el uso de accesorios, en general,** no podrán usar joyas demasiado ostentosas, ni maquillaje exagerado.
- **Sobre la forma del uniforme, se solicita privilegiar que este resguarde su integridad y seguridad, en todo momento y circunstancia.**

Párrafo 35. Del porte de valores

Art. 95°. Se recomienda no portar dinero en cantidades importantes, **ya que el establecimiento no se hará responsable por pérdidas o robos.** Lo mismo acontece en el caso de elementos tecnológicos y electrodomésticos en general (ej. notebook, Tablet, celulares, planchas de alisado, smartwatch, etc.), artículos que podrán ser usados con fines pedagógicos previa autorización del docente, de lo contrario debe mantenerlos guardados y apagados. Cuando se mal utilicen estos aparatos, serán retenidos por el **profesor y entregados a Inspectoría General**, entregándose al apoderado en el plazo que estime conveniente, especificando la falta o circunstancias del mal uso. La reincidencia en una falta similar, requerirá, cada vez, la presencia y retiro del mismo, de forma presencial por parte del apoderado. No se entregará al estudiante, sin su apoderado presente. Respecto de la responsabilidad cuando se solicite guardar los celulares en una caja, durante el desarrollo de la clase, esta recaerá en el docente de la respectiva clase, tanto en no delegar esta tarea a los alumnos, para no generar conflictos; como en velar por el ingreso y la devolución de los aparatos a sus respectivos dueños, antes de finalizar la clase, para velar que no se pierdan o extravíen, en cuyo caso la responsabilidad de la pérdida y la reposición será solo suya.

TÍTULO IV

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno, que todo establecimiento educacional debe tener y su finalidad es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

Párrafo 36: Del Objetivo de la Política de Convivencia Escolar

Art. 96°. El objetivo general 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.

Párrafo 37: De los Conceptos de las Normas de la Vida Escolar

Art. 97°. Es importante que el Encargado de Convivencia Escolar, así como todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ej.: En amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

- a) **La sana convivencia escolar** es un **derecho y un deber** que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- b) **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- c) **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- d) **Buena Convivencia Escolar:** La Ley de Violencia Escolar la define como 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 (artículo 16 A).
- e) **Convivencia:** Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Se entiende por tanto la Convivencia Escolar, como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.
- f) **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- **Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, cyberbullying, gruming, sexing o acoso sexual cibernético.
- **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
- **Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.
- **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios

descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.
- g) **Acoso Escolar (Bullying):** La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).
- h) **Violencia de un Adulto de la Comunidad Educativa a un Estudiante:** La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).
- i) **Maltrato escolar:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- j) **Ciberbullying:** El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.
- a. **Agresor:** Quien realiza la agresión
 - b. **Reforzador del agresor:** Quien estimula la agresión
 - c. **Defensor de la víctima:** Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización
 - d. **Víctima:** Quien padece el acoso
 - e. **Hostigamiento:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona
 - f. **Exclusión:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats, plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
 - g. **Manipulación:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundir de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicar su nombre, etc.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, las siguientes conductas:

- **Proferir insultos o garabatos,** hacer gestos groseros o amenazantes u ofender **reiteradamente** a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- **Agredir físicamente,** golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- **Agredir verbal o psicológicamente** a cualquier miembro de la comunidad educativa; **Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse** de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.);
- **Discriminar** a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;

- **Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar** a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, Instagram, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- **Exhibir, transmitir o difundir** por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; Realizar **acosos o ataques de connotación sexual**, aun cuando no sean constitutivos de delito;

Párrafo 38. Del Enfoque de la Política Convivencia Escolar

Art. 98°. La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos Cívicos, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as.

- Enfoque Formativo:** Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.
- Enfoque de derecho:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.
- Enfoque de género:** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
- Enfoque de Gestión territorial:** Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).
- Enfoque participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.
- Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

Los conceptos definidos en el presente documento responden a una profundización y actualización de lo declarado en la Política Nacional de Convivencia en sus versiones anteriores. (Política Nacional 2024-2030)

2.1 Convivencia educativa

Conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto.

La convivencia educativa es cotidiana, pues la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre las personas. Por esto, la convivencia es un proceso permanente que ocurre entre todas ellas y en todos los espacios del establecimiento educacional: salas de clases, patios, baños, casino, gimnasio, sala de profesores, recreos, medios digitales, reuniones del Consejo de Profesores, del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres, del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, Consejos Parvularios, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc.

También es dinámica, puesto que la convivencia se construye y modifica a partir de las maneras concretas de relación y participación que se dan en la cotidianidad, las que cambian a través del tiempo debido a la influencia de las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, o por acontecimientos que ocurren en la comunidad, por circunstancias del entorno local y/o del contexto país. Por lo mismo, las características y calidad de la convivencia pueden ser distintas y cambiantes dentro una misma institución educativa, lo que entrega la oportunidad de transformarla de manera continua.

La convivencia es compleja, ya que es un proceso de interrelaciones entre humanos. Cada integrante de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio educativo con la familia, la sociedad y la cultura. Al mismo tiempo, cada integrante participa de la convivencia desde el desarrollo socio afectivo en el que se encuentra en ese momento. Un establecimiento educacional se caracteriza porque en él conviven y participan personas con experiencias previas diversas y que se encuentran en distintos niveles y etapas del desarrollo individual y social. Se trata de una construcción colectiva a la que aportan todas las personas.

2.2 Convivencia y cultura institucional

La cultura institucional es el conjunto de declaraciones formales e informales, normas, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos de convivir que se dan entre integrantes de una comunidad educativa que configuran su sentido de pertenencia.

La cultura se observa en elementos como los rituales o celebraciones propias y recurrentes de la comunidad educativa, las tradiciones que le dan identidad al establecimiento, las definiciones en torno a la infraestructura, las rutinas cotidianas en la sala de profesores, o los espacios asignados a determinados objetivos, entre otros. Así, la cultura institucional se expresa en todos los espacios y momentos que se viven al interior del establecimiento educacional; está configurada por elementos formales y no formales cuya máxima expresión es el Proyecto Educativo Institucional (PEI), seguido por los otros instrumentos y planes de gestión.

Principalmente, también se configura a partir de los modos de convivir que predominan en la comunidad, por ejemplo: la presencia o ausencia de afecto en el trato; la manera de abordar los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa; contar con espacios para el ejercicio del derecho a la participación de los distintos estamentos; la apertura de los espacios del establecimiento para actividades o iniciativas sugeridas por diferentes integrantes de la comunidad; y otros tantos factores que constituyen la vida cotidiana en el establecimiento educacional.

Este entramado de estilos y modos de convivir va dando forma a la cultura institucional y determina la calidad de la convivencia, siendo elementos que inciden fuertemente en el sentido de pertenencia y el desarrollo de habilidades socioemocionales de cada integrante de la comunidad.

2.3 Convivencia y clima

El clima se entiende como la percepción que tienen las y los integrantes de la comunidad respecto a cómo se desarrollan las relaciones interpersonales y el ambiente en el cual se desenvuelven al interior del espacio educativo. Algunas variables que influyen en estas percepciones son la organización y la seguridad del ambiente, la calidad del trato cotidiano, la presencia o ausencia de hechos de violencia, las oportunidades de participación y el modo en que se abordan los conflictos.

Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y de aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento y compromiso de cada integrante de la comunidad con los procesos educativos. Por ejemplo, si el párvulo o estudiante no se siente cuidado o tomado en cuenta en clases, puede verse interferido su nivel de motivación, dedicación y concentración para alcanzar los logros esperados en su proceso de aprendizaje. Por otro lado, si quienes están a cargo de dar clases perciben que sus opiniones son consideradas por el equipo directivo y por el sostenedor, eso podrá influir positivamente en su involucramiento en los esfuerzos de mejora del establecimiento.

Es cierto que la convivencia tributa a la eficacia de los aprendizajes, pero es importante resaltar que es un valor y un aprendizaje en sí mismo para toda la comunidad educativa: a convivir se aprende entre todos y todas.

Es importante comprender la convivencia desde una mirada sistémica, que se materializa en un conjunto de estrategias y acciones articuladas, en vez de acciones acotadas como:

- El clima de aula o del contexto educativo en general.
- Una lista de derechos y deberes.
- Los problemas de convivencia como la violencia, el acoso o las agresiones y la patologización de estas conductas.
- Los conflictos y la manera en que se abordan.
- El control de la indisciplina y la respuesta frente a esas conductas.
- Los valores descritos de manera abstracta en el ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- La conmemoración de fechas (como el día de la convivencia) o actividades específicas.
- Una tarea que depende solo de algunas personas de la comunidad (como la persona encargada de convivencia, de inspectoría general o de orientación).
- Un tema que se refiere solo a estudiantes y sus conductas.
- El involucramiento de la familia solo cuando sus hijos o hijas presentan un problema conductual.
- Los instrumentos de gestión de la convivencia para el cumplimiento de exigencias o normativas (reglamento interno o plan de gestión, entre otros).

Por tanto, la convivencia debe tener un abordaje integral a través de estrategias que avancen de lo reactivo a lo promocional y preventivo; de la realización de actividades aisladas hacia una estrategia articulada; de un abordaje punitivo de los conflictos hacia uno formativo, reparador y con sentido pedagógico; de un tránsito desde acciones centradas solamente en los individuos hacia acciones grupales, comunitarias y colectivas.

Una buena convivencia promueve relaciones e interacciones que fomentan la cohesión entre las y los integrantes de la comunidad educativa a través de prácticas y procesos de aprendizaje que reconocen el conflicto y las diferencias como parte de toda relación humana, sin desalentar la prevalencia de una paz sostenible y duradera, gestionando acciones que orienten siempre al bien común. Esta mirada está explícitamente expresada en el currículum nacional, comprendiendo que la convivencia se enseña y aprende en todos los espacios del contexto educativo.

Párrafo 39. De la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia:

Art. 99°. La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará, a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

Art.100°. El objetivo es lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Art.101°. Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo las que se especifican en el "Plan de Gestión a La Convivencia Escolar":

- **Acciones de Sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

- **Acciones de Monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.
- **Acciones de auto-regulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

De las acciones Generales.

- a) Capacitar al personal educativo (profesores y asistentes de la educación) en relación a temáticas de la convivencia escolar tales como: detección de violencia escolar, prevención de abusos sexuales y maltrato infantil, manejo de clima de aula.
- b) Realizar un diagnóstico anual sobre la prevalencia de violencia escolar en cualquier de sus formas a través de un instrumento válido y seleccionado para ese fin y socializar los resultados en las instancias que corresponda.
- c) Concretar planes y estrategias de intervención en los grupos cursos que presenten problemas de convivencia escolar que será planificados de acuerdo a la resolución del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- d) Entrevistar oportunamente según corresponda, a los estudiantes con dificultades conductuales, así como a sus padres o apoderados con el propósito de mantener una articulación entre familia y colegio respecto de las líneas de acción.
- e) Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la detección temprana de problemáticas de convivencia o violencia escolar.

Párrafo 40. De los Reconocimientos y Estímulos.

Art.102°. Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no solo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

Art. 103°. El Equipo Directivo y Consejo de Profesores, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar. Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles.

- **Observación Positiva:** Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

TÍTULO V

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

Quedan también bajo el imperio del reglamento las conductas de los estudiantes cometidos en transportes escolares del establecimiento o DAEM.

Párrafo 41. Del Comportamiento

Art. 104°. Los estudiantes en todo momento deberán observar una actitud de respeto para con todos los integrantes de la comunidad educativa, compañeros, padres y apoderados, manipuladoras, Asistentes de la Educación, profesores y directivos, teniendo en todo momento un trato deferente en sus interrelaciones.

Este mismo respeto, lo manifestarán hacia la infraestructura y equipamiento del colegio, en casos de destrucción u otros daños ocasionados, **tendrán que cancelar los costos que signifiquen reparación o restitución de esos elementos**, sin desestimar otras medidas disciplinarias que la dirección del establecimiento pueda tomar.

Art.105°. Del Comportamiento en la sala de clases.

- Solo podrán salir de la sala los alumnos en casos debidamente justificados y autorizados por el profesor, o retirados por un profesor o funcionario dependiente de Inspectoría General.
- No deberán ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase.
- Tendrán que mantener apagados “Notebook, “Tablet”, y “teléfonos celulares” en salas de clases y oficinas cuando **no estén siendo usados con fines pedagógicos previa autorización del docente**, pudiendo ser requisados y enviados a Inspectoría donde serán retirados por el apoderado en el plazo que Inspectoría estime conveniente.
- No deben rayar mesas, sillas o paredes. En tal caso, el estudiante deberá dejar limpio el mobiliario.
- Deben mantener siempre una actitud de deferencia y respeto para con los demás, y por, sobre todo, a su profesor.
- Deben usar un vocabulario adecuado al lugar en que se encuentran.

Art. 106°. Del Comportamiento en y fuera del Colegio.

- Las Normas relacionadas con el consumo de tabaco y porte de armas estarán regidas por la Ley de Tabaco N° 20.105 y Ley Uso y porte de armas N° 19.975 respectivamente.
- Quedan **prohibidas las muestras de afecto exageradas (como sentarse en las piernas de la pareja, besos y caricias muy efusivas e íntimas)**, debiendo guardar compostura al pololear dentro y en las proximidades del colegio.
- Los alumnos deberán demostrar en todo momento respeto por las personas y el colegio, cuidando el edificio y el mobiliario, contribuyendo a su buena conservación. Asimismo, mantener su entorno limpio y ordenado, colaborando en este empeño con sus pares.
- Mantendrán en forma permanente un contacto respetuoso con el resto de la comunidad, no involucrando a personas ajenas al colegio en sus bromas u otro tipo de acciones.
- Los alumnos deben respetar el uniforme cuando estén fuera del colegio, no bebiendo, fumando ni cometiendo faltas que atenten contra las buenas costumbres, su falta de cumplimiento serán faltas graves.
- A los estudiantes que incurrieren en faltas contempladas en el RICE, fuera del establecimiento y del horario de clases, **usando el uniforme del establecimiento**, se les aplicarán las mismas normas contempladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Párrafo 42. De la seguridad.

Art.107° Es propósito de nuestro colegio, de que todas las personas que forman parte de esta comunidad educativa, gocen de absoluta seguridad y tranquilidad al interior del establecimiento, razón por la cual, sé prohíbe portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Las peleas por rencillas entre alumnos serán fuertemente sancionadas, ya sea que ocurra dentro o fuera del colegio.

Art. 108°. Los directivos, inspectores, auxiliares y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones (derivándose además al servicio de salud local), amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Párrafo 42. De los principios relacionados con sustancias adictivas

Art. 109°. Dentro de los principales objetivos de toda comunidad educativa, está establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el establecimiento buscará ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos.

- Los alumnos y alumnas no deberán fumar en ninguna dependencia del Liceo, incluyendo el entorno inmediato.
- Los alumnos y alumnas no deberán ingresar, portar, consumir, ni traficar en el Liceo ningún tipo de droga, tales como: tabaco, alcohol, marihuana, pastillas u otras.
- Los alumnos no podrán ingresar ni permanecer en el Liceo cuando presenten signos de haber consumido algún tipo de droga o alcohol. Si un alumno o alumna se encontrase en esta situación, permanecerá en sala de Primeros Auxilios mientras Inspectoría General llama al apoderado para que este proceda a retirarlo de clases, mientras dure el efecto del consumo.
- Los incumplimientos de las normas indicadas en este apartado serán considerados faltas gravísimas a la primera oportunidad y su reiteración será causal de derivación y asistencia obligatoria a Programa de Tratamiento de esta situación en red externa al Liceo.

Párrafo 43. Del Derecho a ser escuchado.

Art. 109°. El alumno tiene derecho a presentar, en forma respetuosa, al profesor que le sancione por una falta, los alegatos que juzgue oportunos y el profesor tiene el deber de escucharlo. No se decidirá la sanción de una falta grave o muy grave sin oír al interesado.

Art. 110°. Tanto el personal, como apoderados tendrán derecho a ser escuchados antes de la aplicación de cualquier medida o amonestación. Así también, el establecimiento puede revisar las mochilas de los estudiantes que cuentan con la autorización o consentimiento de sus apoderados. Ante la sospecha del porte de elementos cortantes o sustancias ilícitas, se llamará a la PDI o a Carabineros para la revisión, si no se cuenta con dicho consentimiento.

Párrafo 44. De la Jerarquización de las faltas.

Art.111°. Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o muy grave, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

a) **Faltas Leves:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios. Corresponden a este tipo:

- Responder por un compañero mientras se pasa la lista de asistencia.
- Atrasos reiterados **al comienzo de la jornada de clases.** (Revisar cuadro de faltas).
- Conversar en forma reiterada en clases, interrumpiendo su normal desarrollo.
- Desatender las indicaciones del Docente en clases.
- Sentarse sobre las mesas o poner los pies sobre las sillas.
- Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización.

- Ensuciar la sala o laboratorios con desperdicios.
- Hacer ingreso a la sala de clases en forma desordenada.
- Cometer desorden en clases.
- Pararse del asiento reiteradamente sin autorización, interrumpiendo la clase.
- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- Infringir normas sobre presentación personal y uniforme escolar.
- Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o con profesionales de unidad de Convivencia Escolar.
- Faltas de responsabilidad con material personal (agenda escolar, útiles, cuadernos, uniforme de especialidad, etc.)
- Utilizar artículos tecnológicos en horas de clase, sin autorización
- Es importante mencionar que el alumno o alumna que porte este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo.
- Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.

b) **Faltas graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso. Corresponden a este tipo:

- El incumplimiento reiterado de una o varias normas de este reglamento.
- La copia en las pruebas, el engaño y la mentira.
- Las faltas de respeto entre compañeros, ej. Trato grosero, burlas, etc.
- Daños intencionales a dependencias o bienes del colegio y de las personas (romper o deteriorar objetos y útiles).
- Fugarse del colegio.
- Llegar atrasado reiteradamente, sin justificación, estando en el colegio.
- No ingresar la clase correspondiente.
- Negarse a rendir evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- Hacer mal uso del pase escolar y agenda escolar (que sea utilizada por otro estudiante)
- Pedir dinero a transeúntes en la calle, vistiendo el uniforme del colegio.
- Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
- Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes u personal del establecimiento.
- Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan estas actitudes.
- Incitar, convocar, organizar y/o liderar asamblea no autorizada u otro tipo de movilizaciones, sin respetar la orgánica del estudiantado y/o afecten gravemente la convivencia escolar.
- Incitar, convocar, organizar y/o liderar actividades políticas dentro del establecimiento
- Vender alimentos sin autorización en el interior del establecimiento.
- No realizar tareas, trabajos o actividades académicas en 2 o más oportunidades.
- Ingresar a otro curso en horario de clases.

c) **Faltas muy graves:** Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso, lo que llevará a una suspensión directa por 5 días de acuerdo a la gravedad y cuya decisión será tomada por el Inspector General. Corresponden a este tipo:

- Las faltas graves reiteradas (3)

- **Peleas individuales o riñas grupales al interior o exterior del establecimiento o fuera de él vistiendo vestimenta del establecimiento.** La participación en riñas, al exterior del establecimiento educacional, utilizando el uniforme del mismo, será causal de aplicación inmediata de la Condicionalidad de la matrícula, la que se revisará al término del semestre en el que fue aplicada. Corresponderá a Inspectoría general la aplicación de dicha medida, su verificación a través del tiempo, y la designación de un docente o profesional del equipo psicosocial, como tutor del estudiante a quien se le aplica.
- Amenazar, ofender, intimidar física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Participar en actividades o acciones fuera del colegio, vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecten la imagen del establecimiento.
- El maltrato escolar, bullying o cyberbullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas muy graves, sea que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
- La reiteración de faltas muy graves (2) dará lugar a que el equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.
- Hacer circular o difundir por redes sociales comentarios que ofendan y denigren la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El deterioro intencional de instalaciones, mobiliario y equipo didáctico.
- Consumir sustancias ilícitas al interior del Liceo y en los alrededores o el entorno inmediato portando el uniforme del establecimiento (ej. Fumar, beber alcohol o cualquier tipo de droga).
- La revisión, tenencia o difusión de material pornográfico.
- Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.
- Conductas atentatorias contra la moral y las buenas costumbres.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc. o ya sea al interior del Liceo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento.
- La realización de pintados o rayados de cualquier dependencia del establecimiento.
- Las agresiones o intimidaciones graves o con objetos peligrosos.
- Participar o incentivar actos de indisciplina (paralizaciones o impedir ingreso a clases) que alteren gravemente el normal funcionamiento del colegio.
- Las faltas de respeto a los profesores, personal de servicio y administrativos, apoderados o visitas.
- Ingresar o salir del establecimiento sin autorización.
- No ingresar al establecimiento y ser sorprendido en los alrededores vistiendo el uniforme del establecimiento.
- La manifiesta y radical desobediencia a profesores y autoridades del Liceo.
- Ejecutar modificaciones o adulteración de notas o datos falsos en el libro de clases.
- El porte de armas de fuego, armas blancas, bombas molotov, artefactos incendiarios, elementos cortantes, punzantes, contundentes u otros, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- El hurto, el robo, la mentira, las injurias y amenazas a la integridad personal y física de cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro y fuera del Liceo y por cualquier tipo de medio.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
 - Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
 - Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
- Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, grabar escenas esa índole al interior del establecimiento.
- La ocupación ilegal del establecimiento Impidiendo el libre desplazamiento de personas en cualquier acceso del establecimiento ya sea imponiéndose físicamente a que se pueda abrir o cerrar puertas, según la necesidad de las autoridades o poniendo candados, cadenas u otros objetos que obstaculicen la salida y entrada al colegio o acceso a los distintos sectores del liceo.
- Quemar elementos al interior del establecimiento, como basureros, contenedores, cortinas, cuadernos, libros, etc. En estos casos el apoderado debe hacerse responsable de estos daños.

- Interrumpir el desarrollo normal de las clases o actos oficiales con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.
- Portar sin autorización u ocultar elementos que permitan esconder la identidad con el objetivo de generar daño a la comunidad educativa (pelucas, pasamontañas, máscaras, máscaras antigases, overoles, etc.)
- Provocar cortocircuitos o cortar el suplemento de energía eléctrica.
- Elaborar, instalar, ocultar o portar elementos incendiarios o explosivos y los elementos que permitan su elaboración como cualquier tipo de líquidos incluyendo pintura, combustibles, ácido muriático.
- Manipulación de extintores para hacer desórdenes o manifestaciones o juegos.
- Manipulación de las cámaras del establecimiento, dañándose o interfiriendo en su uso. Apoderado debe asumir el daño (SUSPENSIÓN DIRECTA)
- Utilizar imágenes de miembros de la comunidad educativa con la finalidad de dañar, denostarlos o burlarse de ellos.

Párrafo 45. De las Sanciones

Art. 112°. Estas tienen como finalidad fundamental la corrección del alumno, a fin de asegurar su realización como persona responsable, además, de mantener un ambiente que facilite el normal desarrollo de la vida escolar. Por lo mismo no tienen un orden de gradualidad, ni deben aplicarse todas ellas, sino que se recurrirá a la aplicación de aquellas que sean más pertinentes a cada caso y situación.

- Las **faltas leves** serán sancionadas con medidas adecuadas y pedagógicas. Puede dejarse observación escrita en la hoja de vida libro de clases.
- En caso de **faltas graves** se debe aplicar una o más de las siguientes sanciones, según cada situación:
 - Deben quedar señaladas en el libro de clases por el profesor respectivo.
 - Citación al apoderado (ejecutada por Inspectoría General).
 - Si es por copia en pruebas, se le quitará la prueba y esta se corregirá, según se indica en el reglamento de evaluación.
 - Realización de un **trabajo escolar** suplementario, proporcionado y relacionado de ser posible, con la falta cometida, previo conocimiento y firma del apoderado.
 - Asistir a terapia en un Grupo de Apoyo con la Orientadora, o Equipo de Convivencia Escolar.
 - Suspensión de clases hasta por 5 días. El Inspector General, deberá registrar en el libro de clases, la causal (o causales), además de avisar al apoderado del alumno(a) sancionado (a).
- En caso de **faltas muy graves**, se podrán aplicar alguna de las siguientes sanciones según la situación:
 - Deben quedar señaladas en el libro de clases.
 - Realización de **trabajos comunitarios** suplementarios, que vayan en beneficio del colegio, reparando en lo posible el daño ocasionado, previo conocimiento y firma del apoderado.
 - Asistir a un procedimiento de Grupo de Apoyo con el Orientador o Encargado de Convivencia Escolar.
 - Suspensión de clases de hasta cinco días, pudiendo prorrogarse por otros 5 días en caso justificado.
 - Condicionalidad de la matrícula.
 - Pérdida del derecho a matrícula al año siguiente.
 - Expulsión durante el año escolar en curso.

Competencia para sancionar:

- Por faltas leves: el Profesor Jefe o de asignatura. Asistentes de la Educación informan a Inspectoría General para estos casos.
- Por faltas graves: el Director, el Inspector General y el Equipo de Convivencia Escolar.
- Por faltas muy graves: el Director y el Inspector General y el Equipo de Convivencia Escolar.

Párrafo 46. De las Medidas y Sanciones Disciplinarias.

Art. 113°. Cualquier otra conducta que atente contra la sana convivencia dentro y fuera del establecimiento, será evaluada por la dirección del colegio y el Encargado de Convivencia Escolar quién investigará la situación y si esta lo amerita lo expondrá al Equipo de Convivencia Escolar los que resolverán las medidas disciplinarias o pedagógicas a aplicar. Sin perjuicio que la Dirección o la Inspectoría General puedan suspender a los implicados mientras se investiga. A los que se les entregarán las temáticas, guías o tareas para no quedar atrasado en sus aprendizajes.

Art. 114°. Las medidas disciplinarias que la Dirección aplique, quedarán registradas en el libro de clases, con el objeto de que sean conocidas por el profesor jefe y demás profesores de curso. A los alumnos que no cumplan dichas normas se aplicarán medidas disciplinarias educativas, que contribuyan eficazmente a la afirmación de actitudes y valores en el estudiantado

Cuadro de progresión de faltas (Sanción aplicada, categorización, tipo de observación y responsable)

Sanción aplicada	Categorización	Tipo	Responsable
Amonestación verbal	Falta leve (1)	AS, CO Y AT	Docente
Amonestación escrita	Reiteración falta leve (2)	AS, CO Y AT	Docente
Compromiso con inspectoría general	Reiteración de falta grave (2)	AS, CO Y AT	Inspector general
Acumulación de faltas (Graves o gravísimas)	+ 3 (S.D.)	AS, CO Y AT	Inspector General
Incumplimiento académico (1)	Primer incumplimiento académico (Amonestación verbal y registro en libro de clases)	ACADÉMICA	Docente
Incumplimiento académico (2)	Segundo incumplimiento académico (Docente envía al evaluador y se fija fecha de evaluación)	ACADÉMICA	Docente Evaluador
Incumplimiento académico (3)	Tercer incumplimiento académico (Docente coloca nota mínima en libro y sistema)	ACADÉMICA	Docente
Inasistencia entre horas (1)	Amonestación verbal (en bitácora del docente) e ingreso al aula	ASISTENCIA	Docente Inspector de patio
Inasistencia entre horas (2)	Reiteración de falta grave Registro en libro de clase	ASISTENCIA	Docente

Inasistencia entre horas (3)	Compromiso con inspectoría general	ASISTENCIA	Inspector General
Inasistencia entre horas (4)	Acumulación de falta grave (S.D.)	ASISTENCIA	Inspector General
Atrasos reiterados al inicio de la jornada	+5 (Citación del apoderado y compromiso con el estudiante)	ATRASOS	Profesores jefes
Atrasos reiterados al inicio de la jornada	+ 10 (S.G. 1 día) + 15 (S.G. 2 días) + 20 (S.G. 3 días) + 25 (S.G. 4 días) + 30 (S.G. 5 días)	ATRASOS	Inspector general
Atrasos reiterados entre horas	+ 4 (S.G.)	ATRASOS	Inspector general
Inasistencia injustificada (días completos)	+4 (Indagación)	ASISTENCIA	Inspector general
Falta de respeto al personal	+ 1 (Indagación)	CONDUCTUAL	Inspector general
Porte/consumo de drogas	+ 1 (Indagación Tens + S.D.)	CONDUCTUAL	Inspector general
Violencia física y psicológica	1 + (S.D.)	CONDUCTUAL	Inspector general
Porte de arma + denuncia	Condicionalidad directa	CONDUCTUAL	Inspector General
CONDICIONALIDAD Acumulación de faltas leves, graves o gravísimas	+ 8 (2 S.D.)	CONDUCTUAL	Inspector general

CONDICIONALIDAD Falta grave o gravísima Revisión proceso de expulsión	+ 4 (1 S.D.)	CONDUCTUAL	Inspector general
EXPULSIÓN Falta gravísima	Incumplimiento de condicionalidad	CONDUCTUAL	Directora Consejo de profesores

Siglas:

AC: Académica

AS: Asistencia

CO: Conductual

AT: Atrasos

SD: Suspensión directa (5 días)

SG: Suspensión gradual (comienza en 1 día)

RIA: Registro de incumplimiento académico

PROCEDIMIENTO PARA TOMAR ASISTENCIA (Véase procedimiento de asistencia)

PASO 1:

Todos los profesores pasan la asistencia desde las 8:00 – 16:15 en todas sus horas de clase al libro de clase (excepto profesores de Electivo, los cuales pasan asistencia en las “carpetas de asistencia” y un administrativo hará un compilado de la asistencia de cada tercero y cuarto).

PASO 2:

El grupo de asistencia pasará por cada curso desde las 09:50 – 11:20 solicitando al profesor de turno la asistencia, para ello el docente debe mostrar su libro de clase a la persona de asistencia, y esta persona copiará lo que aparece en el libro de clase. No puede ser a viva voz, ni tampoco el asistente debe pasar la asistencia del curso para evitar incompatibilidades entre el libro de asistencia y la inasistencia registrada en el libro de clase.

PASO 3:

Al finalizar la jornada, el asistente encargado del libro traspasa la información de asistencia del libro de clase a los ficheros de inspectoría para tener un registro interno de la asistencia de cada estudiante.

PASO 4:

De los atrasos: Si el apoderado no justifica antes de los 10 atrasos se aplicará suspensión de 1 día, de continuar sin la justificación de atrasos, se aplicará suspensión gradual como indica el cuadro de progresión de atraso.

Una vez aplicada la suspensión, los atrasos justificados se borrarán y se comenzará de cero hasta que el apoderado justifique antes de los 10 atrasos, o se continuará nuevamente la suspensión gradual.

De las Medidas Formativas

Art. 115°. Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y de resolución de las variables que indujeron la falta. Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite. En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno. De no resultar tales medidas,

aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta. Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).

Las medidas formativas que el Establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

- a) **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieren un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

- b) **Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser socializada con el apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ordenar materiales en la biblioteca, etc.

Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante, previa socialización con el apoderado.

Ámbito de Aplicación.

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se emplea solo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante.

Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

- c) **Servicio Pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

Ámbito de Aplicación.

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

- d) **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la **derivación** externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

- Plan de acción sugerido por el equipo psicosocial y definido por equipo de convivencia, en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
- Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.
- Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).
- **Siempre a la aplicación de diagnósticos e instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.**

De las Consideraciones de Instancias Reparatorias.

Art. 116°. Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- a) **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- b) **Servicios en beneficio de la comunidad:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermohear o arreglar dependencias del establecimiento.

De las Medidas Disciplinarias

Art. 117°. Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar. La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

Procedimiento de aplicación del RICE

Para amonestar o sancionar a un estudiante debe ser con una correcta aplicación del RICE, es decir si se inicia un procedimiento con un estudiante, debe estar normado previamente para ser válido. En este sentido, es de público conocimiento un cuadro de progresión de faltas (art. 114) que debe ir acompañado de correcta escritura de las observaciones de los estudiantes en el libro de clases.

Formato de escritura de una observación

Toda observación debe tener escrita la fecha, la asignatura o módulo, tipo de observación, calificación de la observación de manera visible (+ o -) y relato descriptivo de las acciones desarrolladas por los y las estudiantes que incumplen o cumplen la norma. Su registro debe corresponder a lo sucedido y tener correlación en su contenido con lo estipulado en el presente reglamento. En resumen, toda observación de tener los siguientes elementos:

- Fecha
- Asignatura o módulo
- Tipo de observación (AS, AC, CO o AT)
- Calificación (+ o -)
- Descripción de la situación con la norma incumplida o cumplida (De acuerdo al RICE)

Art. 118°. Conforme al Numeral 5) Letra I Ley Inclusión: Los sostenedores o directores **no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender** a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, **o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio** definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades (...).

- a) **Amonestación Verbal.** Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.
- b) **Amonestación con Constancia Escrita en la Hoja de Vida.** Se aplica cuando el alumno reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:
 - Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
 - Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.

Quien aplica la sanción: Profesor jefe o de asignatura. No requiere proceso indagatorio.

- c) **Suspensión de Clases, Uno a Cinco Días Hábiles.** Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que transgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por el encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al alumno una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia del equipo psicosocial o encargado de convivencia.

Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

- Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
- Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
- Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
- Efectuar rayados indebidos o dibujos groseros en el material de evaluaciones o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).

Prórroga: En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

Quien aplica la sanción: La suspensión como la prórroga es aplicada por el equipo de gestión de convivencia escolar.

d) **Cambio de Curso.** Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del Encargado de Convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y formativas aplicadas al alumno no resulten eficientes. La medida disciplinaria será decidida por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Debe ser informada al apoderado o representante legal del estudiante. Firma de evidencia.

e) **Condicionabilidad.** Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionabilidad del alumno será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha del alumno y en su hoja de vida, y podrá ser semestral o anual, la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia o equipo psicosocial.

El apoderado y el estudiante, deberán asumir la condicionabilidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionabilidad disciplinaria, entre otras:

- Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
- Violencia física o psicológica a miembros de la comunidad escolar *a través del uso de fuerza, expresiones verbales, gestuales o escritas y a través de cualquier medio.* Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos o funcionarios.
- Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
- Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
- Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma a rostro cubierto en cualquier circunstancia.
- Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- Destruir bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.
- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al alumno a las medidas formativas que sean pertinentes para el alumno supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el alumno presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

- f) **Cancelación de Matrícula y/o Expulsión.** La labor del Liceo es **formativa**, no punitiva debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima solo cuando efectivamente la situación afecta 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, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno y de C. Escolar.

Criterio para aplicar esta medida: Solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. La decide Equipo de convivencia Escolar, luego del análisis de todos los antecedentes del caso y conforme a los acuerdos tomados.

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

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. 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, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta 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. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- 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, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- La conducta anterior del responsable;
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; La discapacidad o indefensión del afectado.

El Director, será el encargado de enviar constancia de la notificación al apoderado, mediante carta certificada, dentro de 24 horas de tomado el acuerdo. Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- El Reglamento Interno y de Convivencia, debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- El estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno (informar por escrito formalmente al apoderado).

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un alumno:

- Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas según este Reglamento.
- Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
- Venta o tráfico al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- Adulteración de notas.
- Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
- Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
- Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
- No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
- Suplantación de personas.
- Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actos sexuales al interior del establecimiento.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, solo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

- **Quién decreta la expulsión:** Director del Establecimiento. Podrá ser recomendada por el Consejo de Profesores o el Equipo de Convivencia Escolar, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

Cuando se produzca la cancelación de matrícula o la expulsión de un/una estudiante, como medida disciplinaria aplicada por falta gravísima, ajustada al RICE, el/la estudiante no podrá regresar al establecimiento, ni matricularse en el mismo, por un periodo de dos años lectivos, aunque realice postulación mediante Sistema de Admisión escolar (SAE).

Consideración para aplicar medidas.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del adolescente. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación y Ley 21128 Aula Segura de 2018. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

- **Si los hechos revisten carácter de delito**, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el estudiante esté sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.
- **Una vez ocurrida la falta calificada de extrema gravedad**, determinada esta por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, el alumno podrá ser suspendido por el tiempo que sea necesario para formalizar la decisión que adopte.
- **Deber de informar aplicación de la medida y reconsideración:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir **la reconsideración** de la medida dentro de **cinco días** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes, si corresponde a un proceso de acompañamiento psicosocial. Si es un hecho de violencia extrema, aplica Ley Aula Segura.
- **Deber de informar a Superintendencia:** El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **cinco días** hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

LEY AULA SEGURA

Cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, se aplicará ley 21128 (AULA SEGURA) como se describe a continuación:

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa: 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, entre las que se considera:

- agresiones de carácter sexual.
- agresiones físicas que produzcan lesiones graves.
- uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

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

La Directora tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los alumnos o a un integrante de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubiere(n) incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el RICE, y que conlleva como sanción directa, la expulsión o cancelación de la matrícula, por afectar gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

La Directora deberá notificar la decisión de suspender al alumno/a, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, la cual deberá ser informada al momento de la notificación del inicio de la investigación.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, el padre, madre, apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. 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, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el Encargado de Convivencia hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el estudiante esté sometido.

La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según el reglamento.

El estudiante que incurra en estas conductas y al haberse adoptado la medida de expulsión y/o caducación de matrícula, no podrá volver a matricularse al establecimiento hasta después de 3 años desde ocurrido el proceso.

Medidas Excepcionales

Es una medida de enseñanza especial y de resguardo del derecho a la educación, adoptada por La Dirección del Liceo, en conjunto con el equipo de gestión de la convivencia, se aplicará en situaciones que pongan en riesgo a los integrantes de la comunidad educativa, y que atenten contra la seguridad, la integridad física y/o psicológica, de uno o más alumnos, alumnas y/o funcionarios.

a) **REDUCCIÓN HORARIA (FLEXIBILIDAD) DE JORNADA ESCOLAR:** Esta medida se podrá aplicar de manera excepcional si existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado y respaldado, cumpliendo con el debido proceso. La reducción de jornada, denominada también Flexibilidad horaria, podrá también ser solicitada por facultativos médicos, con la presentación del certificado o Informe que así lo justifique. que avalen la necesidad de aplicar esta medida para el propio bienestar físico, psicológico, académico y social de un estudiante.

b) **SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESENCIALIDAD:** Esta medida se podrá aplicar de modo excepcional, si existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, la que deberá estar debidamente acreditada y respaldada, cumpliendo el debido proceso. Es una medida temporal, no permanente, la que deberá ser rescindida en un plazo no superior a los 20 días hábiles efectivos de clases. Si persisten las causas que motivaron la medida, se debe iniciar otro proceso sancionatorio. Esta medida excepcional podrá adoptarse en caso de

violencia extrema, ya sea por amenazas o agresiones físicas reiteradas; por acoso reiterado por redes sociales o por agresión a algún miembro adulto de la comunidad educativa.

c) ASISTENCIA, SEGÚN CALENDARIO DE EVALUACIÓN: La Unidad Técnico Pedagógica será responsable de la entrega del material, del calendario de evaluaciones, temario y/o contenidos que se considerarán, además de la posibilidad de apoyo pedagógico por parte de los profesores de asignatura, si se requiere. La entrega del material de estudio por parte de UTP podrá ser impresa, virtual, o mediante correo electrónico, classroom u otra modalidad, según posibilidad de usabilidad de parte del estudiante, verificando si cuenta para ello con acceso a internet. Los materiales podrán ser: guías de trabajo, actividades de libro de asignatura, manuales de estudio de autoaprendizaje, presentaciones audiovisuales, páginas de internet, etc. Respecto del no cumplimiento de las fechas de evaluaciones establecidas, se aplicará la calificación, según lo establece el Reglamento de Evaluación, exceptuando aquellos casos en que el/la estudiante se encuentre con licencia médica a la fecha de rendición de evaluaciones. La UTP velará por el cumplimiento de las fechas estipuladas, brindando apoyo en el proceso de estudio, aplicando las pruebas estipuladas en aquellos casos que corresponda. Será responsabilidad del estudiante y de su apoderado cumplir con calendario de evaluaciones.

Estas medidas de enseñanza especiales y de resguardo del derecho de la educación, se adoptan ante la imposibilidad del desarrollo de procesos en el aula en los casos mencionados y en aquellos donde se encuentre un proceso legal, con el fin de resguardar el derecho a la educación de todos los alumnos y alumnas del liceo, velando por la integridad física y psicológica de todos miembros de la comunidad educativa y el resguardo de la convivencia escolar.

Para adoptar esta decisión se tendrán en consideración: el informe de profesor jefe; la hoja de vida del estudiante; documentos o resoluciones del Poder Judicial o del Tribunal de Familia, donde se explicita la complejidad del caso que involucra a un(a) estudiante; el certificado médico que verifique alta complejidad, en casos de salud mental.

Estas medidas excepcionales se podrán aplicar en las siguientes situaciones:

- Como sanción disciplinaria ante faltas gravísimas.
- Como medida de resguardo y protección en caso de que el alumno o alumna, sea víctima de una situación que ponga en riesgo su seguridad e integridad. Situación que se informará al apoderado.
- Por situaciones de salud que impidan la asistencia del alumno o alumna a clases, en periodo de tiempo avalado por certificación médica (salud mental, alumna embarazada, madres adolescentes con problemas de salud del hijo).
- En aquellos casos que, por salud mental, el médico tratante (psiquiatra) sugiere esta medida al establecimiento.

TÍTULO VI CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

Párrafo 47. De las Medidas y Sanciones Aplicables:

Art. 119°. En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

- a) **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- b) **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- c) **Cambio de apoderado:** Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.
- d) **Si se trata de hechos que pueden constituir delitos,** los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

TÍTULO VII CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el Título II, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento. El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

Párrafo 48. De las Prohibiciones.

Art. 120°. Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- a. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- b. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- c. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- d. Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- e. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- f. Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- g. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- h. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- i. Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- j. Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

Párrafo 49. De las Amonestaciones y Medidas.

Art. 121°. El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este Título, que incumpla los deberes contempladas en el Título II y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

- a) **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- a) **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.
- b) **Informe al D.A.E.M.:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

Párrafo 50. De las Denuncias contra un profesional de la educación:

Art. 122°. Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado (artículo 17 del Estatuto Docente).

De la Aplicación de las medidas:

Art. 123°. Es una prerrogativa del Director. Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación. Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe Daem quién adoptará las medidas pertinentes.

TÍTULO VIII PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar éstos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

Párrafo 51. De los Reclamos presentados:

Art. 124°. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Mientras se indaga se resguardará la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

Del Protocolo de actuación:

- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

- De cada actuación y resolución quedara constancia escrita en la Bitácora, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchadas, para plantear sus descargos. Si el afectado fuere un alumno, se le brindara protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le otorgara protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
- El encargado de convivencia escolar llevara adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez recopilados los antecedentes o agotado el proceso de investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el equipo de convivencia Escolar, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

Citación a entrevista: Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad **buscar un acuerdo entre las partes**. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o solo entre adultos.

En caso de existir una solución al conflicto se suspenderá la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. En caso contrario se escuchará a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

La autoridad competente resolverá si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo será desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y al equipo de convivencia Escolar.

En la resolución, se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Consideraciones en el proceso de Indagación.

- Presunción De Inocencia:** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Debido Proceso:** Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio. Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser alumno el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.
- Derecho a Apelación:** Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.

En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada para una reconsideración de la medida dentro de **quince días** de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores en un plazo máximo de **cinco días**.

- d) **Obligación de Denuncia de Delitos:** Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.
- Relacionar con obligación de Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

Párrafo 52. Del Procedimiento de Aplicación General ante Faltas.

Art. 125°. Aplicación Complementaria

- a) Detección de violencia
- b) Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar a director/sostenedor. Obligación de denuncia.
- c) Información obligatoria a Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
- d) Revisión de antecedentes
- e) Entrevista estudiante agredido/Información de los hechos investigados.
- f) Descargo del acusado. Derecho a defensa
- g) Identificación espacio de maltrato
- h) Entrevista al estudiante agresor
- i) Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos
- j) Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores
- k) Diligencias de investigación.
- l) Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
- m) Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas o disciplinarias.
- n) Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
- o) Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).
- p) Apelación

TITULO IX NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS HIGIENE Y SEGURIDAD

Párrafo 53: De la Prevención de Riesgos

Art. 126°. En el establecimiento deberán existir, como mínimo, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado visible con los números telefónicos de emergencia.
- Letreros visibles con señalizaciones claras hacia las zonas de seguridad y las formas de evacuar las diferentes dependencias.
- Extintores de incendios.
- Sala de Primeros Auxilios: Esta sala deberá contar con, a lo menos, una camilla y gabinete o casillero, Botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- Escalas, mangueras y otros.
- Enseñar normas prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes.

- Efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos. Plan Integral de Seguridad Escolar (**PISE**).

Párrafo 54: De las normas de Higiene.

Art. 127°. En normas de higiene se atenderá a lo siguiente:

- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos y cocina.
- Mantener condiciones sanitarias confiables en lugares donde se manipulen o guarden alimentos.
- Cuidar permanentemente el abastecimiento de agua potable suficiente de acuerdo a las necesidades del colegio.
- Mantener limpios recipientes para la recolección de basuras.
- Tener lugares separados para guardar los alimentos y útiles de aseo.
- Hacer campañas con cierta frecuencia, de higiene personal entre los alumnos.

Párrafo 55: De las Normas de Seguridad.

Art. 128°. En normas de seguridad se tendrá presente las siguientes precauciones:

- Mantener libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos.
- Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y personal del colegio, tales como: enchufes e interruptores en mal estado, puertas y ventanas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, etc.
- Mantener los accesos, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- Todo el personal del establecimiento, así como, los alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, útiles, etc.

Art. 129°. Elementos de Seguridad: se deben contar con los siguientes elementos de seguridad:

- Instalaciones Eléctricas: Deben permanecer en excelente estado de funcionamiento, respetando lo indicado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible.
- Luces de Emergencias: Deben estar operativas y existir en las zonas de accesos, pasillos, escalas y los sectores necesarios para señalar las vías de evacuación.
- Extintores: Deberán estar en la cantidad suficiente para proteger todas las dependencias del local escolar. Éstos deben ubicar en lugares de fácil acceso para su manipulación. Además, deben contar con su carga vigente.
- Salida de Emergencia: son las salidas al exterior del local escolar que son utilizadas en caso de evacuar rápidamente a los miembros de la comunidad escolar en caso de emergencia. Estas deben permanecer despejadas y de fácil apertura.
- Zona de Seguridad: es el lugar dentro del local escolar donde no exista peligro alguno, para ubicarse

Párrafo 56. De los Accidentes dentro del Colegio.

Art. 130°. Todos los Alumnos y Alumnas de nuestro Liceo tienen derecho al Seguro Escolar Gratuito que los protege en caso que sufran un Accidente Escolar mientras desarrollan sus actividades.

En caso de que un Alumno sufra un accidente dentro del Liceo se procederá como se indica según protocolo:

De la atención inicial:

El docente más próximo al alumno accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue al TNS encargado de los Primeros Auxilios. El docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento o no existen

dolores internos, ayudará al alumno a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Inspector General.

Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los Primeros Auxilios, quien asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Inspector General.

La TNS encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al alumno a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria. El Inspector tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.

La TNS encargada de los Primeros Auxilios del Liceo e informara de la situación al Inspector General.

De la atención en la Sala de Primeros Auxilios:

Al ingresar un Alumno enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la TNS encargada de **Primeros Auxilios deberá:**

- a) Recibir al alumno (a) enfermo (a) o accidentado(a)
- b) Evaluar el estado de salud o las lesiones del alumno
- c) Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
- d) Informar de la situación al Inspector General.
- e) Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá a llamar de inmediato al Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16. Solicitando la concurrencia una ambulancia al Liceo.
- f) Será obligación del director, el realizar la denuncia respectiva de un accidente escolar al Servicio Nacional de Salud, en el formulario designado para tal propósito, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

Nota. Este título se ve complementado con el Plan General de Emergencias de este Liceo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

Art. 131°. El presente reglamento será distribuido a todo el personal del Establecimiento, alumnos y apoderados.

Art. 132°. Una copia de este Reglamento se enviará al Departamento Provincial de Talca y al Departamento de Educación de Talca.

Art. 133°. Las nuevas disposiciones que estime conveniente introducir a futuro en este Reglamento, se entenderán incorporadas a su texto, luego de analizadas en un Consejo de Profesores, enviando copia de ellas a las reparticiones indicadas en los Artículos 127° Y 128°

A N E X O S

PROTOSCOLOS

DE

ACTUACIÓN

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La estrategia general que engloba el accionar, al interior de la comunidad educativa, es de prevención, es decir, interesa ir buscando y estimulando el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas que ayudan a los estudiantes y a la comunidad en general, a prevenir y manejar situaciones que se presenten en el diario acontecer y que afecten el logro de una adecuada y sana convivencia escolar.

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS.

El presente Reglamento establece una serie de procedimientos para determinar la forma como han de desempeñar los distintos integrantes de la comunidad educativa ante la aplicación de las normas sobre Convivencia Escolar. Los procedimientos se establecen en protocolos.

NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO

Normas generales

- a) **Todo procedimiento relativo a la aplicación de las normas sobre Convivencia Escolar** y que requiera un pronunciamiento de los docentes directivos del establecimiento **podrá iniciarse de oficio, mediante reclamo de la parte afectada o por denuncia de terceros.**
- b) **La instancia competente para recibir reclamos, denuncias o instruir procesos de oficio, es el Encargado de Convivencia Escolar (ECE) del establecimiento y cualquier integrante de la comunidad educativa,** quien a su vez derivará, por escrito, el tema al ECE.
- c) **Toda denuncia o reclamo debe formularse por escrito,** en el cual se debe a lo menos: individualizar al reclamante o denunciante; individualizar a la(s) víctima (s), individualizar al o los infractores (es); y una relación de los hechos que motivan la denuncia o el reclamo.
- d) El ECE, estudiará el mérito de los antecedentes y resolverá el sobreseimiento de la denuncia o reclamo, en caso que carezca de fundamento normativo; o en su defecto instruirá proceso, para tal efecto abrirá un expediente asignándole un número correlativo y el año.
- e) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- f) En todo procedimiento se garantizará la protección del afectado (basado en la presunción de inocencia) y de todos los involucrados, además del derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones asumidas y la posibilidad de impugnarlas.
- g) Si el (la) afectado (a) fuere un alumno, (a) se le brindará protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le otorgará protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o contraríen la marcha del procedimiento en curso.
- h) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderado. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.
- i) El ECE deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, en un plazo de 5 días hábiles, renovables por una vez, si la situación lo amerita, para completar las indagatorias o entrevistas en curso.
- j) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el Encargado deberá presentar un informe al Consejo Escolar, en el que se sugiera la aplicación de una medida o sanción si procede.
- k) El Consejo Escolar evaluará el informe, determinando y remitiendo a dirección los antecedentes para dictar la resolución correspondiente. En todos los demás casos la Dirección del establecimiento deberá resolver la sanción aplicada conforme al informe emitido. Dicha resolución debe ser notificada, por escrito, a todas las partes.
- l) Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de una resolución adoptada por la Dirección del establecimiento de conformidad a lo previsto en el presente Reglamento de Convivencia.

CONSIDERACIONES CONCEPTUALES SOBRE ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR

ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar o “bullying” se define como **“todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional”** (Art. 56, Ley 20.536).

Por lo anterior, para que una agresión sea calificada de acoso **debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse**, y por tanto constituya abuso. **Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso.**

Las formas de actuar y denunciar actos de acoso escolar se establecen en el siguiente protocolo.

ACTOS DE ACOSO ESCOLAR (Ley 20.536)

ÁMBITOS Y ALCANCES

La ley señala que la agresión o acoso puede ser realizada por medios tecnológicos o cualquier otro medio, por tanto, la ley incluye al hostigamiento realizado por medios virtuales. Por ejemplo: el o los alumnos que insultan o amenazan reiteradamente por Facebook u otra red social a un compañero, desde el computador de su casa o desde otro lugar, también realizan acoso escolar.

La Ley sobre Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Toda autoridad del establecimiento debe denunciar, por escrito, actos de acoso escolar, conforme al Reglamento interno y de Convivencia Escolar, en la instancia correspondiente: la Dirección del establecimiento, la Inspección General o Convivencia Escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de agresiones físicas, la autoridad del establecimiento debe disponer inmediatamente el traslado del alumno (a) o funcionario (a) afectado(a) a un centro asistencial de salud para la constatación de lesiones, además de denunciar el hecho ante la fiscalía competente.

CONSIDERACIONES

Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, o un miembro de la comunidad, tiene la obligación de informarlo al equipo directivo, a Orientación, Inspección General, en un plazo no superior a las 24 horas de la toma de conocimiento. El receptor de la comunicación informará al Director y al Encargado de Convivencia Escolar.

Acciones inmediatas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del proceso respectivo, según el Reglamento interno y de Convivencia escolar, al o los apoderados (s) de los estudiantes involucrados, citándolos a concurrir personalmente, vía telefónica, dejando constancia escrita de ellos, por parte de Inspección General.

Violencia Física		Patadas, empujones, cachetadas, manotazos. mordidas, arañazos, zarandeos, tirones de pelo o de orejas, golpes con puños o con otros elementos, quemaduras, cortes u otras actitudes y acciones que puedan ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.		
ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	Estudiantes y apoderados que tengan conocimiento de violencia física deben informar a profesor/a jefe, en caso de no encontrarse disponible con Inspectoría General. El funcionario/a que tenga conocimiento de una situación de violencia física entre estudiantes, debe informar la situación a Inspectoría General, información verbal y escrita. (mensaje, correo), si observa de manera directa realiza la primera intervención formativa y/o disciplinaria.	Estudiante, apoderado, funcionario	De manera inmediata al tomar conocimiento del hecho
2.ENTREVISTA A LOS INVOLUCRADOS	A	Inspectoría General entrevista a los estudiantes si son tres o más involucrados, puede solicitar colaboración para realizar entrevistas a profesor/a jefe y/o Encargado de Convivencia escolar.	Inspectora General.	De manera inmediata al tomar conocimiento
3.ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS	A	EN CASOS FLAGRANTES: Inspectoría se comunica con los apoderados de manera telefónica, en caso de no lograr contactarlo se realiza visita domiciliaria.	Inspectora General.	1 hora de ocurrido el hecho.
	B	EN CASOS FLAGRANTES: entre estudiantes de 14 años de edad o más, por resguardo de la integridad física de las y los menores, se informará a carabineros con el fin de realizar constatación de lesiones.		
	C	EN OTRA TEMPORALIDAD DE CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA Inspectoría se comunica de manera escrita (agenda, cuaderno, correo electrónico) con el apoderado citando a entrevista para abordar situación denunciada.	Inspectora General	1 día hábil posterior a tomar conocimiento.
4. INFORMACIÓN A LOS APODERADOS	A	Entrevista al apoderado, se informa aplicación de sanción disciplinaria inmediata (La flagrancia frente a los hechos denunciados, siendo sorprendido/a de manera directa en el acto de agresión física o por medio de las cámaras de seguridad, es suficiente para aplicar medidas disciplinarias inmediatas, de no ser así se realiza n°5).	Inspectora General	Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos, máximo 1 día hábil posterior a ocurrido el hecho.
5. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INFORME (En caso que sea requerido)	A	PROCESO DE RECOPIACION DE ANTECEDENTES, INVOLUCRADOS Y/O TESTIGOS E INFORME A DIRECTOR (Al haber incongruencia en los relatos manifestados con el fin de adoptar otras medidas inspectoría podrá solicitar a E.C.E nuevos antecedentes. (N°5))	Encargado de Convivencia	10 días hábiles posterior a solicitud de dirección o IG.
6.PROCESO DE RESOLUCIÓN	A	Se realiza proceso de resolución de conflictos, MEDIACIÓN. (si una de las partes no desea participar de este proceso, se realiza arbitraje) De no ser factible se realiza proceso de, ARBITRAJE.	Encargado de Convivencia (mediación) Inspectora General	15 días hábiles posterior al cumplimiento de sanciones disciplinarias.

7.RESOLUCIÓN EQUIPO DE GESTIÓN	C	Equipo de gestión se reúne, en aquellos casos que el director lo requiera. Pudiendo el equipo adoptar o tras medidas, o director informar medidas disciplinarias de expulsión y/o caducación.	Director/ Integrantes del equipo.	2 días hábiles recepcionado informe de antecedentes.
PROCESO DE APELACIÓN y CIERRE.	A	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente a resolución y/o medidas adoptadas por director o consejo de gestión de la convivencia frente a falta gravísima.	Apoderado/ apoderada	5 días hábiles, posterior a la notificación de las medidas.
	B	Resolución de la apelación a la medida e información del cierre del proceso.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la apelación.

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada

A través de este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando exista entre estudiantes del Liceo, actos de violencia que afecten la integridad física o psíquica, los cuales se den de manera puntual y específica sin permanencia en el tiempo.

Violencia Psicológica	Humillaciones, Insultos, Amenazas, Injurias, Burlas, Rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, etc.
Violencia por razones de Género	Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	Estudiante y apoderados que tomen conocimiento de una situación de violencia (psicológica y/o de género) entre estudiantes deben informar a profesor/a jefe (registro escrito). El funcionario/a que tenga conocimiento de una situación de violencia (psicológica, y/o de género) entre estudiantes, debe informar la situación a Inspectoría General, información verbal y escrita. (mensaje, correo).	Estudiante, apoderado, funcionario	De manera inmediata al tomar conocimiento del hecho
2. INFORMACIÓN A PROFESOR JEFE	A	Sin quien informa no es el profesor/a jefe, Inspectoría General notifica de situación a profesor/a jefe. (registro escrito)	Inspectoría General	1 día hábil posterior a tomar conocimiento
3. ENTREVISTA A LOS INVOLUCRADOS/ AS	A	Si los hechos de violencia se dan entre estudiantes del mismo curso, profesor/a jefe realiza entrevista con los involucrados/a(s). Si los involucrados pertenecen a distintos cursos serán entrevistados por Encargado de Convivencia escolar. En ambos casos, de las entrevistas se debe Informar por correo electrónico a Inspectoría General y director: del resultado de las entrevistas/acuerdos entre las partes/ otros involucrados.	Profesor/a jefe Encargado de Convivencia escolar	5 días hábiles posterior a la intervención de Inspectoría General.
4. INFORMACIÓN A LOS APODERADOS	A	Profesor/a jefe o Encargado de Convivencia escolar, dependiendo de quién intervenga en el caso, cita a entrevista de manera escrita al apoderado(s) de los/los estudiantes involucrados, para informar procedimiento y antecedentes. En caso de no asistir al establecimiento, se informa situación en el orden de comunicación informado en este reglamento. (comunicación agenda, llamado telefónico (Inspectoría General) correo electrónico, visita domiciliaria, carta certificada)		1 día hábil posterior a intervenir con los estudiantes involucrados. 2 días hábiles posterior a inasistencia a entrevista.
5. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INFORME (En caso que sea requerido)	A	PROCESO DE RECOPIACION DE ANTECEDENTES, INVOLUCRADOS Y/O TESTIGOS E INFORME A DIRECTOR (Al haber incongruencia en los relatos manifestados con el fin de adoptar otras medidas inspectoría podrá solicitar a E.C.E nuevos antecedentes. (N°5))	Encargado de Convivencia	10 días hábiles posterior a solicitud de dirección o IG.
	B	Se reúnen antecedentes y se informa por escrito a director e Inspectoría General		2 días hábiles desde el cierre del proceso recopilatorio

6. RESOLUCIÓN EQUIPO DE GESTIÓN	A	Si director o Inspector General estiman necesario, se reúne a consejo de equipo de gestión para la adopción de medidas disciplinarias u otras.	Director/Inspector General	1 día hábil posterior a recepción de información
7. PROCESO DE RESOLUCIÓN	A	Se realiza proceso de resolución de conflictos, MEDIACIÓN. (voluntario), en caso de no adherir al proceso de manera voluntaria se realiza proceso de arbitraje entre las partes.	Encargado de Convivencia. Partes involucradas	15 días hábiles posterior al cumplimiento de sanciones disciplinarias.
PROCESO DE APELACIÓN y RESOLUCIÓN	A	De haber medidas disciplinarias u otras en con las que el apoderado/a no se encuentre de acuerdo tiene derecho a apelar frente a resolución.	Apoderado/apoderada	5 días hábiles, posterior a la notificación de las medidas.
	B	Resolución de la apelación a la medida e información del cierre del proceso.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la apelación.

SEGUIMIENTO y/o MONITOREO Una vez cerrado el proceso se realizará seguimiento y/o monitoreo respecto al caso con: estudiantes, inspectoría o profesor/a jefe.	Encargada convivencia	Mensual
--	-----------------------	---------

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada

Violencia Psicológica (repetida en el tiempo)		Humillaciones, Insultos, Amenazas, Injurias, Burlas, Rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos y/o escrito, etc.		
Violencia Física sostenida en el tiempo		Patadas, empujones, cachetadas, manotazos. mordidas, arañazos, intimidación, postura corporal, pellizcar, morder, o cualquiera otra acción que pueda ser realizada con el cuerpo o con algún objeto, con la intención de ocasionar daño.		
Violencia por razones de género sostenida en el tiempo		Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.		
ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (RELATO INICIAL) Si del relato se desprende que lo denunciado es una situación única, que no se ha reiterado en el tiempo y por tanto no constituye acoso, se continúa con protocolo frente a situaciones de violencia y maltrato de estudiantes específica, informando al denunciante y a los responsables de activar protocolo	A	Los estudiantes y /o apoderados deben informar a profesor/profesora jefe de cualquier acto de acoso escolar (bullying, cyberbullying) Si un funcionario tomar conocimiento deberán informar a Inspectoría General y Encargado de Convivencia escolar. En todos los casos por escrito. En caso de cyberbullying entre estudiantes al momento de informar debe presentar junto al relato una imagen, página impresa, audio, etc., donde se encuentre publicado el acto que da origen a la denuncia. IMPORTANTE: En el relato escrito debe quedar consignado: quienes son los presuntos victimarios, si es una situación que se da por primera vez con ellos o si se ha repetido en el tiempo.	Quien tome conocimiento.	2-3 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.
2.INFORMACIÓN A DIRECTOR	A	Se informa al director, por correo electrónico institucional de la recepción de denuncia y el inicio de protocolo de acoso escolar u otra acción. También se puede informar a: equipo de gestión de la convivencia, profesor/a jefe de los alumnos/as involucrados, representante docente, representantes asistentes, inspectoría etc.	Encargado de Convivencia	2 días hábil posterior a tomar conocimiento.
3.RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	A	Entrevistas a los estudiantes involucrados, excepto si quien denuncia es el alumno/alumna afectado, pues su relato ya se encuentra disponible. Si del relato se mencionan otros nombres se puede solicitar información de terceros por medio de entrevistas, (basta con tres entrevistas si los mencionados son un grupo mayor de estudiantes).	Encargada Convivencia	10 días hábiles posterior a que se recibe denuncia.

	B	Se envía informe a director.		2 días hábiles desde el cierre del proceso indagatorio.
4.INFORMACIÓN AL APODERADO/A	A	Por medio de entrevista citada vía agenda, se informa de procedimiento, sino asiste se informa a través de correo electrónico, de no acusar recibo, no contar con cuenta de correo o no tener respuesta, se realiza visita domiciliaria, de no encontrar moradores se informa por carta certificada.	Encargado de Convivencia. Visita domiciliaria trabajadora social.	1 días hábiles posterior al cierre del proceso
6.APOYO Y CONTENCIÓN	A	Psicólogo del departamento de convivencia, planifica plan de apoyo con estudiantes involucrados y ejecuta primeras intervenciones.	Psicólogo	05 días hábiles desde notificación de Encargado de Convivencia
7.RESOLUCIÓN EQUIPO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	A	Se establecerán para el/la estudiante agresor/a las medidas formativas y/o disciplinarias establecidas en el RICE correspondientes a faltas gravísimas.	Equipo de gestión de la convivencia	2 días hábiles desde que se emite informe a director.
8.SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS	A	Inspectora General cita a los apoderados o tutores legales de las partes informar las acciones realizadas por el establecimiento, medidas adoptadas y para establecer compromiso con las familias. Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.	Inspectora General Encargado de Convivencia	01 día hábil posterior a que se resuelva situación por equipo de gestión
9.PROCESO DE APELACIÓN y RESOLUCIÓN FINAL.	A	De haber medidas disciplinarias u otras en con las que el apoderado/a no se encuentre de acuerdo tiene derecho a apelar frente a resolución.	Apoderado/ apoderada.	5 días hábiles, posterior a la notificación de medidas.
	B	Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días posterior a la recepción de la solicitud de apelación
POSTERIOR AL CIERRE DEL PROCESO SE REALIZARÁ MONITOREO DEL CASO	A	Entrevista	Encargado de Convivencia	Mensual
	B	Seguir el curso del proceso judicial o de superintendencia de educación informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.		Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

Si quien denuncia el hecho es un tercero, que observa la situación, este puede pedir resguardo de su identidad y luego se informará al alumno o alumna que corresponda, que se ha interpuesto una denuncia en la que se le identifica como persona afectada, dando a conocer detalle de la denuncia y manifieste su consentimiento respecto a continuar o no con el protocolo.

Violencia Psicológica (repetida en el tiempo)	Humillaciones, insultos, amenazas, injurias, burlas, rumores malintencionados, intimidación mediante gritos, etc.			
Violencia Física (repetida en el tiempo)	Patadas, empujones, cachetadas, manotazos. mordidas, arañazos, intimidación postura corporal, pellizcar, morder, o cualquiera otra acción que pueda ser realizado con el cuerpo o con algún objeto, con la intención de ocasionar daño.			
Violencia Por Razones De Género (repetida en el tiempo)	Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.			
ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO EJECUCIÓN MÁXIMO DE	
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.	A	Informar situación de agresión y/o maltrato a funcionario/a, dejando registro escrito con Inspectora General en caso de ausencia con Encargado de Convivencia (único relato).	Cualquier Integrante que tenga conocimiento	24 horas de sucedido el hecho
	B	Se informa a director del establecimiento (verbal y por correo)	Quien reciba la denuncia.	2 horas desde realizada la denuncia interna. (horario laboral)
	C	Si el funcionario agredido no fue quien realizó la denuncia, se realizará entrevista sobre lo ocurrido.	Encargado de Convivencia.	1 hora hábil posterior a que se toma conocimiento del hecho.
2 ADOPCION DE MEDIDAS	A	Inspectoría, notifica y cita a los apoderados o responsables legales, de los alumnos y/o alumnas involucradas en la situación a través de libreta de comunicaciones, llamado telefónico o mensaje de texto. En caso de no lograr comunicarse de ninguna de las maneras señaladas, trabajadora social o funcionaria de inspectoría se realiza visita domiciliaria para notificar situación y realizar citación al establecimiento a entrevista con Inspectora General	Inspectoría de patio.	1 día hábil posterior a que se toma conocimiento del hecho
	B	Inspectora General se entrevista con alumno(s), alumna(s) involucrados. El reconocimiento de los involucrados sobre la veracidad de el o los hechos denunciados es suficiente para aplicar sanciones disciplinarias inmediatas (RICE). Grabación de imágenes de cámaras, en caso que éstas registren situación denunciada.	Inspectoría General	1 día hábil posterior a que se toma conocimiento del hecho.
	C	Entrevista apoderado-Inspectoría General: Se informa situación a los apoderados y aplicación de sanciones inmediatas, las que dependerán de la gravedad de la situación. De no asistir a reunión con inspectoría se notifica a través de algunos de los siguientes mecanismos: Libreta de comunicación, correo electrónico, visita domiciliaria, carta certificada, dándose con ello por comunicada la situación.	Inspectoría General	02 días hábil desde que toma conocimiento del hecho
	D	En caso de agresión física a un funcionario, el afectado debe concurrir al hospital regional de Talca, para realizar constatación de lesiones.	Director	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	E	Denuncia en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o	Director	48 horas desde que tomó conocimiento del hecho.

		propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cód. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho. En caso de que el estudiante sea menor de 14 años junto a la denuncia en fiscalía se denunciara también en Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.		
	F	En caso de que la situación revista necesidad de aplicar ley aula segura 21128, director Informa Situación Al Apoderado.	Director	24 horas desde que toma conocimiento
1. APOYO Y CONTENCIÓN	A	En caso que el funcionario se encuentre en situación de crisis, el Psicólogo/a, realiza contención emocional. En caso de rechazar esta acción se dejará por escrito.	Psicólogo/a	1 hora desde que se toma conocimiento del hecho (horario laboral)
		Se informa la posible derivación de atención psicológica en mutual de seguridad. En caso de rechazar esta acción se dejará por escrito.	Encargado de Convivencia	2 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
4. RECOPIACIÓN ANTECEDENTES (EN CASO DE REQUERIRLO, POR FALTA DE ANTECEDENTES, INCROGRUENCIA EN LOS RELATOS ENTRE OTROS SE PROCEDE CON N°4,5)	A	Entrevistas a terceros: testigos (si es que los hay). En caso de no contar con testigos se recoge información de alumnos y funcionarios para recabar antecedentes de conductas de las partes involucradas. (3-5 personas).	Encargada convivencia escolar	10 días hábiles posterior a recibir denuncia.
1. INFORME DE CIERRE	A	Informe de cierre sobre proceso realizado y envío a dirección, para adopción de medidas por parte de dirección.	Encargada convivencia	02 días hábiles posterior al término del período de recopilación de antecedentes.
6. RESOLUCIÓN CONSEJO EQUIPO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	A	En caso de requerir, el director convocará a consejo de Equipo de gestión de la convivencia, para adoptar medidas formativas y/o disciplinarias con alumno/a y/o funcionarios involucrados. (establecidas en el RICE correspondientes a la tipificación de la falta). Si la dirección solo requiere informar el proceso, puede informar por correo electrónico informando.	Director	2 días hábiles posterior a la recepción del informe.
7. SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO Y/O SANCIONES PARA LOS INVOLUCRADOS	A	Inspectora General: a) En caso de haber sanción cita a los apoderados de el/la alumna involucrada/o para informar resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia. b) En caso de no haber sanción, informa a él o la alumna involucrada y/o a sus apoderados del cierre del proceso. c) En caso de haberse llevado a cabo proceso de recopilación de antecedentes	Inspectora General.	02 días hábiles posterior a que se resuelve la situación en consejo de equipo de gestión de la convivencia.

		Encargado de Convivencia informa en reunión de apoderado con inspectoría. d) Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al protocolo. e) Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.		
	B	Director informa a funcionario/a involucrado, cierre del proceso.	Director	02 días hábiles posterior a que se resuelve la situación en consejo de equipo de gestión de la convivencia.
8. APELACIÓN A SANCIONES Y RESOLUCIÓN FINAL.	A	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente las medidas adoptadas formativas y/o disciplinarias para con su hijo/a o pupilo	Apoderado/a	5 días hábiles posterior a la notificación de la sanción o medida adoptada.
	B	Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación
9. SEGUIMIENTO MONITOREO DEL CASO.	A	Entrevistas. Monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargada convivencia	Mensual
10. SEGUIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA A FISCALÍA.	A	Seguir el curso del proceso judicial. informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargada convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

Violencia Psicológica		Humillaciones, Insultos, Amenazas, Injurias, Burlas, Rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, etc.		
Violencia Física		Patadas, empujones, cachetadas, manotazos. mordidas, arañazos, intimidación, postura corporal, pellizcar, morder, o cualquiera otra acción que pueda ser realizada con el cuerpo o con algún objeto, con la intención de ocasionar daño.		
Violencia Por Género	Razones De	Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.		
ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	Estudiante y apoderado denuncia situación con profesor/a jefe en caso de no encontrarse, se denuncia Inspectora General (relato escrito). Funcionario/a denuncia situación con Inspectora General en caso de no encontrarse con Encargado de Convivencia, dejando registro escrito.	Cualquier integrante de la comunidad	2 días hábiles posterior a que el denunciante toma conocimiento del hecho.
	B	Quien recibe denuncia, informa a director del establecimiento, Inspectora General o Encargado de Convivencia y a profesor/a jefe, (vía correo electrónico institucional)	Quien reciba denuncia	1 día hábil posterior a que recepcione la denuncia.
2.ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	B	En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se denunciará ante Carabineros o Fiscalía.	Director	24 horas
	B	En caso de agresión física, constitutiva de delito, se solicita presencia de carabineros y se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes. Fiscalía, Tribunal de Familia. Se informa situación a DAEM.		
3. NOTIFICACIÓN AL LOS INVOLUCRADOS	A	Se informa al apoderado/ a o tutor legal del procedimiento que se realiza desde el establecimiento.	Inspectora General y Encargado de Convivencia	Inmediato a tomar conocimiento de los hechos
	B	En caso de agresión verbal y/o física que no sea constitutiva de delito, se notifica a el/la denunciado/a, dejando registro escrito de la denuncia realizada, solicitando descargos escritos frente a la acusación. Se informa además de la posibilidad de iniciar un proceso de recopilación de antecedentes interno de lo ocurrido. Se informa además si es caso de amenaza la denuncia realizada. General. en caso de no encontrarse en plazo estipulado informa por correo a Encargado de Convivencia quien notifica.	Inspectora General y Encargada de convivencia	1 día hábil desde notificación de dirección

4. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (INVESTIGACIÓN) (se realiza este proceder en aquellos casos donde el adulto denunciado no reconoce los hechos, no exista evidencia suficiente de la acusación, se observe incongruencia de los relatos obtenidos)	A	El proceso de recopilación de antecedentes se llevará a cabo con el fin de esclarecer responsabilidades y aplicar sanciones, se realizará por medio de entrevistas a los involucrados y testigos.	Encargada de convivencia escolar	10 días hábiles posterior a tomar conocimiento del hecho.
	B	Durante el proceso de investigación, el director velará por la seguridad e integridad de los involucrados adoptando medidas excepcionales para los alumnos/as y medidas para los adultos involucrados según corresponda.	Director	
5. INFORME DE CIERRE (se realiza este proceder en aquellos casos donde se ha ejecutado el paso n°4)	A	Se envía informe al director.	Encargado de Convivencia	02 días hábiles posterior al finalizar el proceso
6. RESOLUCIÓN EQUIPO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	A	Director convoca a consejo al equipo de gestión de la convivencia, se establecerán para el/la funcionario/a, apoderado/a agresor/a, las medidas necesarias establecidas en el RICE. Independiente de las sanciones legales y/o administrativas indicadas por el DAEM o las medidas establecidas judiciales	Equipo de gestión de la convivencia	2 días hábiles posterior a la recepción de informe
7. SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO A LOS INVOLUCRADOS	A	Inspectora General cita al apoderado/a o tutor legal para informar junto a Encargado de Convivencia, las acciones realizadas por el establecimiento y sanciones en caso de haberlas.	Inspectora General Encargado de Convivencia	02 días hábiles posterior a que se resuelve la situación por equipo de gestión.
	B	Inspectora General informa junto a Encargado de Convivencia, las acciones realizadas por el establecimiento y sanciones en caso de haberlas. Si el funcionario/a rechaza esta La intervención debe quedar registrada bajo firma.		
	C	Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.		
8. PROCESO DE APELACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO.	A	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente a resolución.	Apoderado apoderada	5 días hábiles siguientes, posterior a la notificación de las medidas.
	B	Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.

9 POSTERIOR A LA RESOLUCIÓN SE REALIZA MONITOREO	A	Entrevistas Monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargado de Convivencia	Mensual
--	---	--	--------------------------	---------

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

Si quien denuncia el hecho es un tercero, que observa la situación, este puede pedir resguardo de su identidad y luego se informará al alumno o alumna que corresponda, que se ha interpuesto una denuncia en la que se le identifica como persona afectada, dando a conocer detalle de la denuncia y manifieste su consentimiento respecto a continuar o no con el protocolo.

Violencia Psicológica		Humillaciones, Insultos, Amenazas, Injurias, Burlas, Rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, etc.		
Violencia Física		Patadas, empujones, cachetadas, manotazos. mordidas, arañazos, intimidación, postura corporal, pellizcar, morder, o cualquiera otra acción que pueda ser realizada con el cuerpo o con algún objeto, con la intención de ocasionar daño.		
Violencia Por Genero	Razones De	Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.		
ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	Apoderado, Asistente de la educación o docente, sea el agredido/a o un testigo directo (no se acepta información de terceros que toman conocimiento por otros del hecho), debe informar verbal y de manera escrita a Inspectora General, en caso de no encontrarse se denuncia con director.	Apoderado/a Funcionarios Inspectora General. Director	24 horas desde sucedido el hecho
2.ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	A	Inspectora General o director (en caso de ser denunciado ante él) entrevista a los involucrados notificando los hechos denunciados, requiriendo descargos escritos.	Inspectora General. Director	Inmediatamente desde que tome conocimiento
	B	Si la agresión en el establecimiento o actividades institucionales, se da con Inspectora General, será Dirección quien velará por el cuidado de los funcionarios, en caso que la agresión sea entre apoderados será Inspectoría General quien velará por el cuidado y resguardo.	Director Inspectora General	Inmediatamente desde que tome conocimiento
	C	En caso de agresión física en el establecimiento se solicita presencia de carabineros. a un funcionario. En caso de ser funcionado agredido físicamente debe concurrir al hospital regional de Talca para realizar la CONSTATACIÓN DE LESIONES. De negarse a esta acción deberá quedar registro escrito de ello.	Director	Inmediatamente ocurrido el hecho
	D	En caso que la agresión constituya delito, se realiza denuncia en fiscalía y se informa a Daem , se notifica a las partes involucradas. “El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho”. (Art. 296 Cod. Penal) dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho.	Director	48 horas desde que toma conocimiento del hecho.
	E	Se informa vía correo electrónico institucional a equipo de gestión de la convivencia y a profesor/a jefe del curso cuando hay apoderados involucrados de su curso.	Encargado de Convivencia	1 día hábil posterior a tomar conocimiento del hecho
3. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	A	El proceso de recopilación de antecedentes se llevará a cabo con el fin de esclarecer responsabilidades y aplicar sanciones, se	Encargada de convivencia escolar	10 días hábiles posterior a tomar conocimiento del hecho.

(se realiza este proceder en aquellos casos donde el adulto denunciado no reconoce los hechos, no exista evidencia suficiente de la acusación, se observe incongruencia de los relatos obtenidos)		realizará por medio de entrevistas a los involucrados y testigos.		
	B	Durante el proceso de investigación, el director velará por la seguridad e integridad de los involucrados adoptando medidas para los adultos involucrados según corresponda.	Director	Mientras dure el proceso
4. INFORME DE CIERRE (se realiza este proceder en aquellos casos donde se ha ejecutado el paso n°3)	A	Se envía informe al director.	Encargada convivencia	02 días hábiles posterior al cierre de recopilación
5. RESOLUCIÓN EQUIPO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	A	Director convoca a consejo al equipo de gestión de la convivencia, se establecerán para el/la funcionario/a, apoderado/a involucrados, las medidas necesarias establecidas en el RICE. Independiente de las sanciones legales y/o administrativas indicadas por el DAEM o las medidas establecidas judiciales	Equipo de gestión de la convivencia	2 días hábiles posterior a la recepción del informe.
6. SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS	A	La Inspectora General cita a los involucrados por separado, se informa resolución de equipo de gestión de la convivencia. Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al proceso.	Inspectora General Encargado de Convivencia	01 día hábil posterior a que se resuelve situación por equipo de gestión de convivencia.
7. PROCESO DE APELACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO	A	Las partes tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada:	Apoderado, apoderada.	3 días hábiles posterior a notificada la sanción.
	B	Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
8. POSTERIOR AL CIERRE DEL PROCESO SE REALIZA MONITOREO DEL CASO	A	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargado de Convivencia	Bimensual
	B	Seguir el curso del proceso judicial. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargado de Convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

9. NUEVOS ANTECEDENTES A JEFATURA DAEM	A	Además de la información entregada por director en el punto N° 2, Se emitirá un nuevo informe a DAEM de la situación, cuando se cuente con nuevos antecedentes, se tomen medidas por equipo de gestión de convivencia o se realice proceso de apelación.	Director	5 días hábiles posterior a la notificación de las partes involucradas
--	---	--	----------	---

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	A	<p>Informa situación en <u>relato único</u>, en caso que sea contra funcionario debe realizar su reclamo con Inspectora General si inspectora no sé encuentra con director. (relato único)</p> <p>En caso de queja contra apoderado/a, debe dejar su reclamo con Inspectora General, director (en ese orden), en caso de no encontrarse ninguno de los ya mencionados, realiza reclamo con Encargado de Convivencia. (relato único del reclamante)</p>	Estudiante Apoderado Funcionario	1 día hábil posterior a ocurrido el hecho.
		En aquellos casos, donde la queja se da por una tercera persona, se deja relato escrito solo si ha sido testigo directo de los hechos, de lo contrario no se acoge situación. Si se acoge reclamo, luego se realiza entrevista con los "supuestos involucrados" para recabar información y confirmar información de la cual se puede continuar o no con el procedimiento.	Inspectora General / director/ Encargado de Convivencia (quien ha recepcionado reclamo)	1 día hábil posterior a ocurrido el hecho
		<p>Revisión por parte de quien recibe reclamo, si el funcionario/a, apoderado/a sobre quien se realiza el reclamo tiene situaciones anteriores por el mismo motivo de queja.</p> <p>De existir estos antecedentes se revisa información con sanciones y procedimientos ya adoptados enviando además informe a Daem-</p>	<p>Quien reciba queja o reclamo</p> <p>Director/Encargado de Convivencia</p>	<p>1 día hábil posterior a realizado el reclamo</p> <p>2 días hábiles posterior a realizado el reclamo.</p>
2. NOTIFICACIÓN AL DENUNCIADO/A	A	Inspectora General, con autorización del director notifica al funcionario/a de queja o reclamo recibido en su contra solicitando sus descargos, En caso de no encontrarse presente en el liceo durante el plazo estipulado, la notificación la realiza Encargado de Convivencia. Inspectoría General o dirección notifica al apoderado de reclamo en su contra, en caso de ausencia de ambos al día de la notificación lo realiza Encargado de Convivencia escolar.	Inspectora General Encargado de Convivencia	5 día hábiles posterior a la recepción de información.
	B	<p>Si es una situación puntual, de mal entendido, Inspectoría General convoca a las partes a entrevista, la que podrá efectuarse directamente entre las partes (solas) dejando registro escrito de ello, o en presencia de Inspectoría General o utp si es una situación pedagógica</p> <p>Estas opciones deben ser informadas a las partes, quienes deben indicar preferencia, se debe explicar que, en caso de no encontrarse de acuerdo, la entrevista se realizara en presencia de algún integrante del equipo de inspectoría o del departamento de utp según corresponda</p>	Inspectora General Funcionarios, estudiantes, apoderados	1 día hábil posterior notificación
3. EN CASOS ESPECIALES	A	El proceso de recopilación de antecedentes se llevará a cabo con el fin de esclarecer	Encargada de convivencia escolar.	10 días hábiles posterior a tomar

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (se realiza este proceder en aquellos casos donde el adulto denunciado no reconoce los hechos, no exista evidencia suficiente de la acusación, se observe incongruencia de los relatos obtenidos)		responsabilidades y aplicar sanciones, se realizará por medio de entrevistas a los involucrados y testigos, para esto Inspectora General o director quien reciba la denuncia habiendo finalizado los pasos previos y cumpliendo con los criterios descritos para ejecutar esta acción, de manera inmediata informan vía correo electrónico a Encargado de Convivencia la solicitud de iniciar este procedimiento.	Inspectora General o director según corresponde notifica a encargada.	conocimiento del hecho.
4. INFORME DE CIERRE (se realiza este proceder en aquellos casos donde se ha ejecutado el paso n°3)	A	Se envía informe al director.	Encargada convivencia	02 días hábiles posterior al cierre de recopilación
5. DE LOS RESULTADOS A LAS PARTES (se realiza este proceder en aquellos casos donde se ha ejecutado el paso n°3)	A	Se informa a las partes el resultado de la recopilación de antecedentes. En caso de haber sanciones, estas serán informadas a las partes.	Director Encargado de Convivencia	2 días hábiles, posterior a recepción de informe.

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.COMUNICACIÓN AL LICEO	A	Exclusivamente el/la Estudiante, su madre o su padre y/o apoderado informa de su condición a profesor jefe, o cualquier otro funcionario del establecimiento.	Estudiante Madre, padre y/o apoderado	
	B	Quien tome conocimiento de la situación que una estudiante está embarazada, o de estudiantes que son madres o padres, informará al profesor/a jefe	Funcionarios	2 días hábiles desde que toma conocimiento.
	A	profesor/a jefe confirmará la información y comunicará a Inspectoría General y convivencia escolar de manera verbal.	Profesor/a jefe	2 días hábiles desde que toma conocimiento
2. APOYO E INTERVENCIONES	A	Trabajadora social contacta al apoderado/a, para establecer entrevista en donde se solicitará documentación que acredite situación, pudiendo ser: carnet de control de embarazo, carnet de atención de hijo(a), certificado médico tratante o matrona) registrando otros aspectos importantes de la situación familiar y de salud.	Trabajadora social	5 días hábiles desde que toma conocimiento
	B	Intervenciones individuales, seguimiento y acompañamiento a las y los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad. Entrevistas con apoderados.	Trabajadora Social Psicólogo	Mensual. Durante todo el año académico desde que toma conocimiento con el apoderado.
	C	Si de las intervenciones se identifican situaciones que impidan la asistencia regular a clases o presente ausencia de redes de apoyo para el cuidado del menor, informará situación a jefa de utp y profesor jefe de manera verbal y correo electrónico.	Trabajadora Social Psicólogo	1 día hábil desde que se toma conocimiento
	D	Jefa de utp con la información entregada considerando sugerencias de profesor/a jefe y trabajadora social y/o psicólogo, implementará medidas de apoyo especial ART. Las que serán informadas al apoderado y estudiante quedando registro escrito y firmado. De presentarse nuevos antecedentes en el transcurso del año se reevaluará compromiso firmado con utp y se tomarán las medidas de apoyo necesario a la situación que el/la alumna presente en ese momento.	Jefa de UTP	5 días hábiles desde que se toma conocimiento.

	E	Se autorizará a asistir controles de salud de embarazo o del hijo/a del estudiante presentando documento que acredite la situación. Se informa situación a profesores de asignatura para recalendarizar en caso de que existan evaluaciones.	Inspectoría General	
3.SOBRE EL RESULTADO DE LOS APOYOS ACADÉMICOS Y MONITOREO		Se informa a profesor/a jefe de los apoyos académicos acordados con la/el estudiante y su apoderado.	JEFA DE UTP	1 día hábil desde que se firma compromiso con estudiante y apoderado
		Se informa a los profesores de asignatura los apoyos académicos acordados con la/el estudiante y su apoderado.	JEFA DE UTP	3 días hábiles desde que se firma compromiso con estudiante y apoderado
		Se monitorea que la/el estudiante cumpla con los acuerdos académicos establecidos	Profesor/a jefe Dupla	Desde el inicio de acuerdo firmado hasta el término de él.

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

A. EN CASO DE ENFERMEDAD DE ACCIDENTE DE TRAYECTO				
ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. Información al establecimiento	A	Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital Regional de Talca, lo que deberán comunicar al Liceo, para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el cual deberán retirar de dependencias del establecimiento. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, deben presentar parte policial, declaración de testigos o documento equivalente para acreditar el accidente. Enfermería entrega el formulario para atención con Seguro Escolar.	Madre, padre, apoderado	Al inicio de la jornada de clases posterior al accidente.
2. Declaración individual de accidente	A	se completará el formulario "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR", se entrega al apoderado.	Cualquier inspector/a general	Inmediatamente se tenga conocimiento.
3. Asistencia al centro de salud	A	Con el documento de declaración individual de accidente madre, padre y/o apoderado, deberá asistir al Hospital Regional de Talca para la atención del alumno(a).	Madre, padre, apoderado	
B. EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO				
ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. Información a Inspectoría	A	Quien observe o tenga conocimiento de un accidente, aunque parezca mínimo debe informar el hecho a cualquier integrante de Inspectoría.	Funcionarios	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.
2. Información al apoderado	A	Se avisará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado vía llamada telefónica y en caso de no contestar a través de visita domiciliaria para que éste concurra al establecimiento y/o al hospital dependiendo de la gravedad de la situación.	Inspectoría	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.
3. Asistencia al centro de salud	A	Si el accidente es de carácter leve. Atenderá al alumno(a) la encargada de primeros auxilios. quien prestará la primera atención recogerá los antecedentes de lo sucedido y luego informará a Inspectoría General. Si el accidente es de carácter grave, inspectoría llamará a SAMU o solicitará atención y traslado Posta Mercedes, en caso de que el/la apoderado/a no llegue al liceo antes del traslado de su hijo/a, será acompañado en el traslado por un funcionario hasta el Hospital Regional de Talca a la espera del apoderado.	Inspectoría	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.

		<p>Paralelamente a las llamadas de emergencia inspectoría completará el formulario "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR".</p> <p>Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el liceo trasladará al alumno/a, a la casa o lo mantendrá en el liceo hasta que llegue el apoderado/a, a retirarlo/a (en horario de funcionamiento del liceo).</p> <p>Ante cualquier tipo de accidente inspectoría informará inmediatamente al apoderado/a, si es un accidente grave se informará el traslado, si el apoderado alcanza a llegar al establecimiento, éste será quien lo acompañe en la ambulancia al recinto de salud, de no alcanzar a llegar se solicitará concurra de manera inmediata al hospital.</p>		
4. SEGUIMIENTO DEL CASO	A	Posterior al accidente, se entrevistará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado para recabar antecedentes sobre situación de salud, con el propósito de estar atento a la evolución del estudiante accidentado/a y tomar las medidas pertinentes su desempeño académico.	Inspectoría	Período de licencia de estudiante.
C.EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA				
ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN
1. INFORMACIÓN AL LICEO	A	Informar (accidente) a inspectoría de la situación	Docente o responsable delegación.	Inmediatamente ocurrido el hecho
2. INFORMACIÓN AL APODERADO	A	Se informa a los padres y/o apoderados telefónicamente y/o en visita domiciliaria dependiendo de la gravedad del accidente, la situación de salud su hijo/a	Inspectoría	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho
3. ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	A	Docente responsable de la delegación, deberá concurrir al servicio de salud más cercano trasladando al estudiante.	Docente o responsable delegación.	Inmediatamente ocurrido el hecho

PROTOCOLO ABUSO SEXUAL

10.PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL (Adulto a menor de edad)				
ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontáneo de la víctima, debe contener al afectado/a dejando registro escrito de lo informado. (relato único)	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento	Inmediatamente al relato del estudiante
	B	Se debe informar denuncia recibida a director o Encargado de Convivencia escolar, con el relato de la víctima.	Funcionario que reciba la denuncia.	De manera inmediata luego de recibir la denuncia.
2. INFORMACIÓN AL APODERADO	A	Se entrevista a los padres y/o apoderados (que no sea el/la agresor/a) y se informa de la denuncia recibida.	Director y Encargada convivencia escolar	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia
3. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	A	Se realiza denuncia ante los organismos especializados (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI). Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde	Director (en caso de no encontrarse el director en los plazos estipulados, quien subroga es Encargado de Convivencia)	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho
	B	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial.		
4.ADOPCIÓN MEDIDAS URGENTES DE	A	En caso de que uno de los denunciados en el relato sea padre, madre y/o apoderado, este no será entrevistado, se solicita de manera inmediata cambio de apoderado/a, siendo suspendidos los derechos contenidos en el RICE hasta la resolución del proceso por la justicia	Director	24 horas desde recibida la denuncia
	B	En caso de que el adulto que resulte denunciado sea otro familiar, se dejará registro en Inspectoría General de la prohibición de él/la involucrada hasta la resolución del proceso por la justicia.	Encargada convivencia	24 horas desde recibida la denuncia
	C	En caso de que el/la denunciado/a, sea un funcionario se le notifica de la acusación realizada y procedimiento a seguir incluyendo la obligatoriedad de la denuncia a organismos judiciales y sostenedor, así como la separación de su función directa con los alumnos/as. (esto con el fin de proteger a ambas partes denunciadas)	Director	24 horas desde recibida la denuncia
5. INFORMACIÓN A PROFESOR/A JEFE	A	bajo confidencialidad de la información se da a conocer a profesor/a jefe de la situación en general con el fin de buscar estrategias formativas y de contención entorno a la situación planteada.	Encargada convivencia	1 día hábil desde que fue realizada la denuncia.

6. SEGUIMIENTO DEL CASO	A	Seguir el curso del proceso judicial. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargada convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.
	B	Se realizará contención cuando el/la estudiante lo requiera durante el año escolar.	Psicólogo	Durante año escolar

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños, niñas y/o adolescentes involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

11.PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO.				
ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontáneo de la víctima debe contener al afectado/a, dejando registro escrito textual de lo informado en relato único, esto porque se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. El relato puede revelar el hecho de abuso, sin identificar nombres, No induzca el relato con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento	Inmediatamente al relato del estudiante
	B	Se debe informar la denuncia recibida al director y Encargado de Convivencia escolar, con el relato de la víctima y en caso de observación directa relato escrito del funcionario. Si un funcionario/a, ya ha escuchado el testimonio del niño/a o adolescente, será quien maneje esa información, siendo responsable de comunicar al director y Encargado de Convivencia del liceo.	Funcionario que reciba la denuncia.	De manera inmediata luego de recibir la denuncia.
2. ENTREVISTAS ESTUDIANTES	A	Si del relato se ha revelado nombres de involucrados (participante activo, espectadores que sea alumno o alumna del liceo), se realiza entrevista con los ya señalados sin interferencia de terceros. Se deja registro escrito y textual del alumno/a involucrado, (puede ser de puño y letra firmado, o se escribe y el/la estudiante lo firma), ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales y/o fiscalía. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.	Encargada de convivencia Dupla Psicosocial	1 día hábil desde que se recibe la denuncia.

3. INFORMACIÓN AL APODERADO	A	Se comunica a los padres y/o apoderados sobre la información que maneja el liceo. Se acoge al padre, madre y/o apoderado se ofrece apoyo emocional y educativo para su hijo/a. Se explica además la obligatoriedad de denuncia, las medidas y sanciones adoptadas por el establecimiento.	Inspectoría General y Encargada de convivencia escolar	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia. Plazo Se puede ampliar si apoderado no asiste a citación.
4.ADOPCIÓN DE MEDIDAS	A	MEDIDA DE PROTECCIÓN: Se podrá suspender al estudiante denunciado/a mientras dure el proceso y resolución del consejo de equipo de gestión de la convivencia. (solo en caso de ser necesario).	Inspectora General	Inmediatamente posterior a la entrevista
	B	Director convoca a consejo de Equipo de gestión de la convivencia se reúne y analiza antecedentes de el/la estudiante involucrado/a, se resuelven medidas formativas, sanciones disciplinarias, medidas excepcionales, en base al reglamento de convivencia escolar.	Director y Equipo de gestión de la convivencia	2 día hábil posterior a informar a los padres y/o apoderados de los alumnos/as involucrados.
	C	Se realizará contención emocional y acompañamiento con los alumnos involucrados durante el año académico. En caso de tener atención externa, estas prevalecerán, solo se llevará a cabo un proceso de monitoreo y seguimiento.	Psicólogo Encargada de convivencia escolar.	Año académico
5.OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	A	Se realiza denuncia antes los organismos especializados (Fiscalía en caso de ser mayor de 14 años, Tribunal de Familia, PDI) Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde	Director (en caso de no encontrarse el director en los plazos estipulados, quien subroga es Encargado de Convivencia)	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho
	B	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial.		
6 INFORMACIÓN MEDIDAS ADOPTADAS POR GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	A	Bajo confidencialidad de la información se da a conocer al profesor/a jefe la situación y medidas adoptadas por parte del establecimiento.	Encargado de Convivencia.	1 día hábil desde que fue realizada la denuncia.
	B	Se cita a entrevista al alumno/a y apoderado/a para informarle procedimiento a seguir, modalidad de acompañamiento, seguimiento del caso y aplicación de medidas adoptadas formativas y disciplinarias.	Inspectoría general y Encargado de Convivencia.	2 días hábiles posterior a la adopción de medidas por equipo de gestión de la convivencia
7.PROCESO DE APELACIÓN A LA MEDIDA DISCIPLINARIA Y CIERRE DEL PROCESO INTERNO.	A	Las partes, tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada por el consejo de equipo de gestión de la convivencia.	Apoderado, apoderada.	3 días hábiles posterior a notificada la sanción.
	B	Director previa consulta a consejo de equipo de gestión de la convivencia, toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.

POSTERIOR AL CIERRE DEL PROCESO INTERNO.	A	Seguir el curso del proceso judicial. informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargada De convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.
	B	Seguimiento y monitoreo con el/la estudiante denunciado/a	Profesor/a jefe	
	C	Se realizará entrevista con apoderado/a, pudiendo ser estas solicitada por los responsables del estudiante o necesidades especiales del establecimiento.	Encargada de convivencia, Profesor jefe o Inspectoría (solo uno de ellos)	Durante el año escolar

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

EN SITUACIONES RELACIONADAS A SOSPECHA, CONSUMO O MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1.INTERVENCIÓN FORMATIVA GENERAL	A	Cuando en hora de clases se sospecha (indicios, comportamiento, olor) de consumo de uno o más alumnos, el/la profesor/a de asignatura realiza intervención formativa. Informar situación al profesor/a jefe.	Profesor/a de asignatura que se encuentre en el aula.	Inmediatamente
	B	Cuando la sospecha de consumo se da en horarios de almuerzo o recreos, será el funcionario que detecte esta situación quien realice la intervención formativa. Informar al profesor/a jefe de la situación.	Funcionarios.	Inmediatamente
	C	Cuando la sospecha se da al inicio de la jornada (ingreso al establecimiento) será Inspectoría General quien realice la intervención formativa. Informar situación al profesor/a jefe.	Inspectoría General	Inmediatamente
2.INTERVENCIÓN FORMATIVA ESPECÍFICA	A	Profesor/a jefe realiza entrevista con estudiantes que presenten alguna situación de probable consumo de drogas. (información entregada de la primera intervención)	Profesor/a jefe	5 días hábiles posterior a que toma conocimiento de la primera intervención
	B	Si de la entrevista se confirma consumo de drogas deberá informar situación al apoderado/a.	Profesor/a jefe	2 días hábiles desde toma de conocimiento
	C	Si de la entrevista se detecta consumo de drogas deberá informar situación a Encargado de Convivencia.		2 días hábiles desde la toma de conocimiento.

3.APOYO Y/O REDES EXTERNAS	A	Convivencia escolar (Encargada, dupla) realizan entrevistas y acompañamiento al estudiante. En caso de ser necesario se realizará derivación directa en caso de negarse quedará registro escrito y se procederá a solicitar a la familia busca de ayuda profesional externa	Departamento de convivencia escolar	2 días hábiles desde entregada la información por profesor/a jefe
4.SEGUIMIENTO DEL CASO	A	Durante el transcurso del año académico se realiza seguimiento de la denuncia realizada con los organismos externos	Encargado de Convivencia	Durante año escolar
	B	Se realizará entrevista con apoderado por solicitud de los responsables del estudiante o necesidades especiales del establecimiento.		

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1.TOMA DE CONOCIMIENTO	A	Si el/la estudiante es sorprendido/a consumiendo drogas en el establecimiento o en actividades organizadas por el liceo se deberá informar a Inspectoría General	Quien tome conocimiento	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho.
	B	Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta haber consumido drogas o alcohol, el funcionario que recepciona la información deberá informar a Inspectoría General.		
2. INFORMACIÓN AL APODERADO	A	Inspectoría General cita al apoderado o adulto responsable a entrevista urgente y retiro del estudiante.	Inspectoría General	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho
	B	La Inspectoría se entrevista con apoderado y estudiante, da a conocer los hechos, los incentiva a comprometerse a ingresar a programa de apoyo Senda. Se puede aplicar sanción inmediata de suspensión, se explican los pasos a seguir. (continuación protocolo) y posibles nuevas sanciones.	Apoderado	2 horas desde que se le comunica situación
	C	En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes.	Inspectoría General	1 día hábil entrevista posterior
3. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	A	Se realiza investigación. Se entrega informe a dirección.	Encargado de Convivencia escolar	10 días hábiles desde que la Encargado de Convivencia recibe la solicitud.
	B	Si de la investigación de los hechos se obtiene información que es una conducta que ya se ha reiterado y existe evidencia de ello se informará a dirección quien realizará denuncia por escrito a fiscalía.	Director	48 horas desde que toma conocimiento

4.ADOPCIÓN DE MEDIDAS	A	El Equipo de gestión de la convivencia a la luz de la información toma medidas disciplinarias y formativas.	Equipo de gestión de la convivencia	1 día hábil posterior a la entrega de informe a director
5. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS AL APODERADO	A	Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por equipo de gestión de la convivencia.	Inspectora General	1 día hábil posterior a resolución de medidas.
6.SEGUIMIENTO O MONITOREO	A	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el Tiempo estipulado.	Encargado de Convivencia	Mensual
7.PROCESO APELACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO INTERNO.	A	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente a la resolución.	Apoderado/apoderada	5 días hábiles siguientes, posterior a la notificación de las medidas.
		Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.

14. PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1.TOMA DE CONOCIMIENTO	A	Quien tome conocimiento y/o sorprenda a un estudiante o varios en un acto de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), debe informar de manera inmediata a Inspector General.	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho
	B	Inspector General dejará al estudiante en sala de atención de apoderado, sin son más estudiantes los dejará en distintas dependencias del liceo acompañado por un adulto.	Inspector General	Inmediatamente tomé conocimiento del hecho
2.INFORMACIÓN AL APODERADO	A	Vía telefónica se contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento. (3 llamadas).	Inspectoría	Inmediatamente se tomó conocimiento del hecho
	B	De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.	Trabajadora social (transporte del liceo)	Una vez realizada la 3era. llamada telefónica.
	C	En el establecimiento director y/o Inspector General en compañía de Encargado de Convivencia, informará a la familia del o los estudiantes involucrados en situación de microtráfico o tráfico, la situación de su pupilo(a), quedando ambos citados para tres días hábiles posterior a esta entrevista para conocer medidas y sanciones disciplinarias y formativas.	Director o Inspector General. Encargado de Convivencia.	Inmediatamente se presenta el apoderado(a) al establecimiento.
3.DENUNCIA	A	El establecimiento por medio de director procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciar en forma directa al Ministerio Público y/o unidad policial más cercana, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. Si el denunciado/a es menor de 14 años se interpondrá además una denuncia ante tribunal de familia	Director	48 horas desde que se tome conocimiento
4.APLICACIÓN DE SANCIONES INMEDIATAS	A	Suspensión inmediata de 5 Días.	Inspector General	Al momento de notificarse situación al apoderado
5.OTRAS SANCIONES	A	Equipo de gestión de la convivencia se reunirá para ver medidas y sanciones formativas y disciplinarias según R.I.C.E.	Equipo de gestión	1 día hábil posterior al hecho
6. NOTIFICACIÓN AL APODERADO DE SANCIONES	A	Se informa a los apoderados las sanciones establecidas por equipo de gestión de la convivencia, las que se suman a la suspensión ya realizada. Se da a conocer el derecho a apelar.	Inspector General. Encargada de convivencia	2 día hábil posterior a la reunión de equipo de gestión

EQUIPO DE GESTIÓN	B	En caso de que la sanción sea expulsada/o y/ o caducación de matrícula, será el director quien notifique a los apoderados, respetando el procedimiento y los tiempos establecidos según sanción.	Director	Plazos establecidos por proceso de caducación y/o expulsión.
7.PROCESO DE APELACIÓN A LA MEDIDA DISCIPLINARIA Y CIERRE DEL PROCESO INTERNO.	A	Las partes, tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada por el equipo de gestión de la convivencia.	Apoderado, apoderada.	3 días hábiles posterior a notificada la sanción.
	B	Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación.
POSTERIOR AL CIERRE DEL PROCESO INTERNO SE REALIZA MONITOREO DEL CASO.	A	Seguir el curso del proceso judicial. informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargada De convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

En aquellas situaciones que se tome conocimiento de casos de posible consumo de drogas y/o alcohol por parte de alumnos y alumnas de la institución, siendo estas acciones fuera del establecimiento tanto en hora como en lugar, será el profesor/a jefe quien realice las entrevistas correspondientes primero con el/la alumna/o involucrado y con el apoderado/a correspondientes, si de las entrevista se confirma el consumo será informado a Encargado de Convivencia escolar para tomar las medidas de apoyo y protección necesarias para el/la alumno/a con redes externas.

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1.TOMA DE CONOCIMIENTO	A	Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento, deberá informar de forma inmediata a Encargado de Convivencia escolar o dupla psicosocial, relato escrito de la información proporcionada. (Art. 175 código procesal penal, según artículo 176, el plazo para realizar denuncia en los organismos competentes es de 24 horas) El plazo comienza desde que se recibe la denuncia (escrito funcionario, relato entrevista estudiante)	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho
		Cuando sea el alumno/a afectado/a, quien le comunique a un funcionario, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar. El funcionario debe dejar por escrito el relato/ testimonio del estudiante siendo éste un relato único. Se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones).		
	C	El funcionario que acoga al menor en primera instancia, sin aun no haber recibido el relato de los hechos por parte del estudiante, podrá conducir al alumno/a de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser: Encargado de Convivencia, orientador, trabajadora social o uno de los psicólogos, si el estudiante no quiere relatar su situación a nadie más que al primer funcionario, este no podrá negarse ante el estudiante.	Funcionarios	Inmediatamente acoga al estudiante y/o reciba el relato
	D	Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno/a del liceo, haya sido realizado por una tercera persona (familiar, vecino/a etc.) que señale conocimiento de este hecho, pero que no ha realizado la denuncia ante las autoridades competentes, se les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173,174 del Código Procesal Penal Chileno. (24 horas para realizar denuncia desde que se recibe el relato)	Director y Encargado de Convivencia escolar	Inmediatamente al recibir el testimonio de terceros.

2.INFORMACIÓN AL APODERADO	A	De acuerdo con el relato espontaneo del estudiante entregado a un funcionario/a, El director informará de los hechos al apoderado, madre y/o padre del estudiante junto a Encargado de Convivencia, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente. (Fiscalía o Tribunales de Familia). Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.	Director	2 días hábiles posterior de conocido los hechos.
3.RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	A	Los profesionales del equipo psicosocial acompañarán el caso por medio de entrevistas y/o visitas domiciliarias, generando un reporte, que será comunicado a Encargado de Convivencia y al director.	Dupla	10 días posterior a tomar conocimiento del hecho.
1. CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL	A	Psicólogo del establecimiento realizará acompañamiento al estudiante, mientras éste no sea atendido en esta área, ya sea por una red o programa externo, o atención particular.	Psicólogo	Desde que tome conocimiento
5.SEGUIMIENTO	A	Seguir el curso del proceso judicial. informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargado de Convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

INTRODUCCIÓN:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	
1 TOMA DE CONOCIMIENTO	A	Quien sospeche que un/una estudiante se está autolesionando a través de cortes realizará entrevista. Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo, informando a Encargado de Convivencia. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el/la estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autolesión, se realizará una consejería breve	Docente Asistente De la educación	Inmediatamente tome conocimiento del hecho
	B	Todo funcionario que ha visualizado en un/una estudiante una autolesión o es testigo de ella, se entrevistará con el/la estudiante durante el día, acogerá su relato, realizará una orientación y explicará que el liceo debe informar situación a su Apoderado por resguardo de su propia integridad.	Docente Asistente de la educación	Inmediatamente tome conocimiento del hecho.
	C	Informa a Encargado de Convivencia entrega relato escrito de la entrevista realizada.	Asistente De la educación Docente	1 día hábil posterior a que tome conocimiento.
2.INFORMACIÓN A LOS PADRES Y/O APODERADOS Y OTRAS MEDIDAS	A	Entrevista con los padres y/o apoderados del estudiante dando a conocer la situación . Se explica proceso de Acompañamiento y apoyo emocional por el psicólogo del establecimiento.	Encargada de convivencia.	Inmediatamente realizar la entrevista.
	B	En caso de que el apoderado rechace el acompañamiento propuesto por el liceo y desee recibir apoyo de un especialista externo (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM etc.) deberá informar nombre del profesional y fecha de inicio de la terapia. Dejando acta escrita.	Padres y/o apoderados.	10 días hábiles para presentar hora de atención
	C	Sino presenta la información de	Director / Encargada de	1 día hábil después

		atención solicitada, se realizará denuncia a tribunal de familia y/o derivación a OPD Talca para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante	convivencia	de finalizado el plazo para presentar hora de atención
3.ACOMPAÑAMIENTO Y CONTENCIÓN EMOCIONAL	A	Psicólogo/a, realizará entrevista, contención emocional y acompañamiento en el área socioemocional con el/la estudiante que se realice autolesiones.	Psicólogos	1 día posterior a tomar conocimiento, durante todo el año académico, o hasta que sea intervenida por profesional externo.
4 SEGUIMIENTO		Durante el transcurso del año académico se realiza seguimiento de la denuncia realizada con los organismos externos	Encargada convivencia	Mensual
		Se realizará entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de él/la estudiante o necesidades especiales del liceo.	Encargada De convivencia	Mensual

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1.TOMA CONOCIMIENTO	A	Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración del estudiante tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata, a E.C.E. o dupla psicosocial, se deja registro escrito de la información recepcionada. (RELATO ÚNICO).	Docentes Asistentes de la educación. Estudiantes	Para funcionarios 1 día hábil posterior a tomar conocimiento de la situación. En el caso de los alumnos sin plazo para dar a conocer situación.
2.INFORMACIÓN A PADRE, MADRES Y/O APODERADO	A	Se realiza entrevista al padre, madre y/o apoderados, previa citación enviada por agenda, se da a conocer situación de manera presencial, se recoge información, se deja registro escrito.	Encargado de Convivencia.	Día hábil siguiente a la citación.
	B	En caso de no asistir al establecimiento, se envía correo electrónico, de no contar con respuesta o acuso de recibo, la trabajadora social realizará visita domiciliaria donde se entrevista dejando registro escrito de la información proporcionada.	Trabajadora social	Día hábil siguiente a la inasistencia a entrevista.
		En caso de no poder realizar la entrevista por: negación del apoderado a asistir al establecimiento, negarse a atender a la trabajadora social o por no encontrarse en domicilio al momento de la visita domiciliaria, se informará mediante carta certificada. Se envía informe con acciones realizadas.	Encargada de convivencia escolar	3 días hábiles posterior a la visita domiciliaria.
3.RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	A	Se realiza entrevista con: profesor/a jefe, profesionales PIE en caso de ser del programa u otros profesionales que trabajen con el/la alumno/a.	Encargada de convivencia o Dupla psicosocial	10 días hábiles posterior a tomar conocimiento.
4.RESOLUCIÓN DEL CASO POR DIRECCIÓN	A	Considerando los resultados, se adoptarán las acciones necesarias según la gravedad de la situación. Por instrucción de director E.C.E realizará derivaciones a OPD, centros de salud, otras redes o tribunales competentes.	Director	2 días hábiles posterior a la recepción del informe.
5.CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL	A	Durante el proceso el establecimiento brindará por medio de dupla (psicólogo, trabajadora social) apoyo psicosocial al estudiante, madre y/o padre, pudiendo también hacerlos participar en charlas y talleres formativos en los relacionados a la vulneración detectada.	Psicólogo	Desde que toma conocimiento, durante el año académico
6.SEGUIMIENTO	A	Seguir el curso de la derivación. informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargada De convivencia	Durante todo el periodo del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1.TOMA DE CONOCIMIENTO	A	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios dicho.	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho
2.RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.	A	Se investigará para recabar antecedentes entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin, para determinar si existen indicios de discriminación. Se realiza informe con conclusiones finales.	Encargada de convivencia.	10 días hábiles posterior a tomar conocimiento.
3.ACCIONES REMEDIALES. (RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS).	A	Si del informe resulta que si se constituyen actos discriminatorios se invita a las partes a mediación, de no cumplir con este proceso se realizará arbitraje o negociación.	Encargada de convivencia	1 día hábil posterior al cierre de recopilación de hechos
4.OTRAS SANCIONES Y MEDIDAS	A	Equipo de gestión, quienes evaluándose decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará por que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.	Equipo de gestión	2 días hábiles posterior a la entrega del informe.
5.INFORMACIÓN A LOS APODERADOS	A	Se informará a los padres, madres y/o apoderados de las partes, los resultados obtenidos y medidas adoptadas. (entrevista, de no asistir correo electrónico, de no contar con respuesta y/o acuso de recibo, visita domiciliaria, sino se logra informar de ningún medio carta certificada)	Encargada de convivencia	1 día hábil posterior a reunión de equipo de gestión de la convivencia

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1.TOMA DE CONOCIMIENTO	A	El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como en estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista de manera formal, para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.	Padre, madre, apoderado, estudiante	Cuando lo requiera
2.REUNIÓN CON DIRECTOR	A	Director del Liceo, quién tendrá que dar las facilidades para concretar esta reunión. El contenido de la entrevista deberá ser registrada 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.	Director	5 días hábiles posterior a recibir solicitud.
3.MEDIDAS DE APOYO	A	Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de 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, además del apoyo de los psicólogos del establecimiento en caso que él o la niña, niño o adolescente lo solicite.	Equipo directivo Profesor/A jefe	Durante el año académico bimensual.
	B	Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.	Profesor/a jefe Departamento de convivencia escolar.	Durante el período del académico.
	C	Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans, 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.	Inspección General	Durante el período académico.
	D	Utilización de servicios higiénicos: Se deberán dar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las	Inspección General	Durante el período del Año académico.

		<p>ajustes razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.</p>		
	E	<p>Acompañamiento con él o la estudiante en este proceso, si está siendo intervenido de manera externa, realizará monitoreo y seguimiento.</p>	<p>Psicólogo/ Psicóloga PIE</p>	<p>Durante el período académico.</p>
	F	<p>Entrevistas/monitoreo/seguimiento con padre, madre y/o apoderado.</p>	<p>Profesor/a jefe y encargada De convivencia escolar</p>	<p>Durante el período del año académico</p>
4. CAMBIO DE NOMBRE		<p>Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional 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; esto deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayores de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificadas por los solicitantes.</p> <p>En los casos que corresponde esta instrucción debe ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física moral y psicológica del niño, niña o estudiante.</p>	<p>Director/ Encargado de Convivencia</p>	<p>5 días hábiles posterior a la solicitud</p>
		<p>Los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración 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 en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes especiales de la institución, diplomas, listados públicos, nombre legal de la niña niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos en la ley n°21.120</p>		

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

Frente a una situación que lo requiera, en cuanto a desregulación o crisis de carácter emocional de los alumnos y alumnas en el aula o fuera de ella en el establecimiento, donde se observe una de las siguientes conductas: llanto intenso, gritos, tiritar, dificultades para regular la respiración, comportamientos autoagresivos como golpearse, rasguñar o utilizar otros elementos para el lograr este propósito, con el objetivo de brindar ayuda para reestablecer la estabilidad emocional facilitando la expresión de sentimientos y emociones reducir el riesgo o peligro se deberá actuar de la siguiente manera:

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS	A	Si un estudiante presenta una crisis emocional (conductas descritas en introducción) en el aula, el profesor/a que se encuentre a cargo del curso, realizará contención verbal intentando tranquilizar al estudiante, si esta acción resulta efectiva permanece en sala. Si esto ocurre fuera del aula, el funcionario que observar la situación realiza la contención.	Profesor/profesor de aula/asistente de la educación	Inmediatamente
	B	Si la contención no resulta efectiva: En el aula, el profesor/a que se encuentre a cargo del curso, avisará al psicólogo/a, a través de llamado telefónico, inspectoría, asistente de aula o por medio de otro estudiante. Fuera del aula, el funcionario/a que realizó contención avisa a psicólogo/a	a) Profesor/a de aula b) Funcionario/a que realizó contención.	Inmediatamente después de haber realizado la contención sin éxito.
	C	El estudiante será retirado del lugar donde se encuentre (sala, patio, u otros) por psicólogo de convivencia o psicólogos PIE, según corresponda, quien intentará controlar la situación facilitando una contención verbal de manera individual en un espacio adecuado.	Psicólogo/psicóloga	Inmediatamente al ser informado/a
	D	Si la situación reviste peligro hacia el alumno/alumna en crisis o a los demás integrantes de la comunidad, se avisará a madre, padre o apoderado, a través de llamado telefónico, en caso de no contestar se realizará visita domiciliaria para que retire a su pupilo/a del liceo.	Encargado de Convivencia escolar. Trabajadora social	1 hora desde ocurrida la situación.
2.MEDIDAS POST CRISIS	A	Informar al profesor/a jefe de la situación de manera verbal y por correo. En caso de que el profesor/A jefe no se encuentre por horario se enviará correo y posteriormente se informará de manera verbal.	Encargado de Convivencia	1 hora desde ocurrida la situación
	B	Autorizar la reincorporación a sala o solicitar el retiro momentáneo del alumno o alumna del establecimiento, esto en caso de que no se encuentre en condiciones emocionales de permanecer en clases.	Psicólogo/psicóloga	Una vez terminada la contención.
	C	Entrevista con madre, padre o apoderado.	Psicólogo/a y Encargada de convivencia	1 día hábil posterior al hecho.

1. INTERVENCIÓN A OTROS ESTUDIANTES		Si la situación de crisis se da en el aula y afecta gravemente el clima del curso y/o afecta emocionalmente a los estudiantes, se evaluará junto al profesor/a jefe, abordar situación con algunos estudiantes que se vieran afectados por lo ocurrido.	Profesor de aula, Encargado de Convivencia escolar, orientador.	Durante el día de ocurrido el hecho.
2. APOYO EXTERNO En caso que no se encuentre con tratamiento en el área de salud mental		Derivación a red externa: Crisis situación leve, se observa a estudiante en un período de 5 días de asistencia efectiva y se evalúa situación.	Encargado de Convivencia / Depto. convivencia	5 hábiles posterior al hecho
	Derivación a red externa: Crisis situación grave.	2 días hábiles posterior al hecho.		
3. MONITOREO Y SEGUIMIENTO		Se realizan consejerías individuales con el estudiante.	Psicólogo/a	Mensual
	Se realizan entrevistas con apoderado/a	Encargado de Convivencia; Psicólogo que realiza consejería	Mensual	
	Seguir el curso de la derivación y las atenciones externas, entrevistas con apoderado, recabar información con especialistas que trabajan de manera externa con el/la estudiante.	Encargado de Convivencia	Mensual	

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES Y MANEJO DE SITUACIONES DE INASISTENCIA

Objetivo: Establecer un marco claro para la gestión de la asistencia de los estudiantes y para el manejo de situaciones de inasistencia, asegurando el cumplimiento del derecho a la educación y el bienestar de los alumnos.

ACCIÓN/ DESCRIPCIÓN / ENCARGADOS		
PASO 1: Registro de asistencia en el libro de clases	<p>Pasar asistencia en cada bloque u hora según corresponda. Registrar la asistencia de cada estudiante utilizando su número de lista en el libro de clases, tener la precaución de hacerlo en el lugar correcto, registrar a los estudiantes con atrasos en el periodo observado y solicitar pase a quienes no asistieron el día anterior.</p> <p>Nota: no completar bloques anteriores o posteriores con asistencia.</p>	PROFESORES
PASO 2: Se informa asistencia a encargada de asistencia y retención	<p>Los asistentes de educación recogen la asistencia al finalizar el 2do periodo (4ta hora) y registran en el sistema SEGUIR. Los asistentes de educación encargados de esta labor son:</p> <p>Sector Historia/Enfermería Andrea Valenzuela</p> <p>Sector Internado Miriam Saavedra San Martin</p> <p>Sector 2 norte. Segundo piso Cristian Benavides</p> <p>Sector 2 Norte 1er Piso Jaqueline González González</p> <p>Sector 4 oriente 1 Norte. Primer Piso Pilar Vera - Ángel del Valle</p> <p>Sector 4 oriente 1 norte 2 piso Íngrid Núñez Torres- Cristina Ríos</p> <p>NOTA: El último día hábil del mes se retirarán los libros en la 3ra hora para la declaración de asistencia mensual y cierre de mes.</p> <p>Nota: Si no se encuentra registrada la asistencia de periodo en el libro de clases y el libro no está firmado por el docente a cargo, Se informa al Inspector/a administrativa. Quién debe notificar al docente responsable <u>No completar libros por parte de los asistentes.</u></p>	ASISTENTES DE EDUCACIÓN
PASO 3.1: Registro de asistencia	<p>Se registra la asistencia en sistema oficial SIGE y libro de clases (asistencia mensual) según corresponda</p>	UTP: - Encargado/a de asistencia y retención (Digitador/a en caso de ausencia de encargada)

ACCIÓN/ DESCRIPCIÓN / ENCARGADOS		
PASO 3.2: Registro de asistencia en archivador de portería	REGISTRO CORRECTO DE LA ASISTENCIA DIARIA EN LAS CARPETAS DE PORTERÍA POR CURSO. Para ello utilizaremos el sistema SEGUIR.	Inspectoría general: Asistentes de la educación.
PASO 4: Inasistencias	a) Se informa a profesores, dejando nota en libro de clases de los estudiantes que deben presentar pase por inasistencia el cual debe ser solicitado en Inspectoría General.	Inspectoría general: Asistentes de la educación.
PASO 4: 1er Llamado a apoderados	a) Se constata situaciones en que los estudiantes tengan insistentes 3 días seguidos. b) Se realizan llamados a los apoderados para que informen respecto a la inasistencia. c) Se registra el llamado en Libro de Llamados, considerando la siguiente información: (o SEGUIR) Nombre del alumno, curso, nombre del apoderado o quien recibe el llamado. Razón de inasistencia, Compromiso de justificación presencial por el apoderado (fecha).	Inspectoría general: Asistentes de la educación.
PASO 5: 2do llamado a apoderados. Acción del profesor jefe	a) El Profesor debe revisar constantemente información entregada por sistema SEGUIR y contactar a los apoderados para conocer la realidad de sus estudiantes. Su acción es paralela a la realizada por inspectoría, ya que se relaciona con el criterio D: "Responsabilidades profesionales", del marco para la buena enseñanza. b) El Profesor cita a los padres y apoderados cuyos pupilos presentan inasistencia reiteradas, que no tengan justificación para sus inasistencias o que el alumno no haya regresado en el plazo comprometido en llamadas telefónicas de los asistentes de la educación. c) Profesores registran entrevistas en bitácoras (y/o Seguir) d) Profesores informan a trabajadoras sociales en casos en que el apoderado no se presente a reunión Citada, con copia a orientadora, encargado de convivencia escolar.	Profesores Jefes con monitoreo de orientación

ACCIÓN/ DESCRIPCIÓN / ENCARGADOS		
Paso 6: Acción de la dupla psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> a) Duplas revisan SEGUR, archivadores y registros de llamadas para constatar procesos anteriores, conociendo las circunstancias de los casos que abordaran. b) Las trabajadoras sociales activan acciones de retención, realizando: <ul style="list-style-type: none"> - 3er llamado a los apoderados cuando los estudiantes cursen <u>5 días seguidos de inasistencia sin justificación o cuando se considere que la intermitencia en la asistencia esté afectando su derecho a educación.</u> c) Trabajadora social y/o psicóloga registran en su bitácora Y SEGUIR las atenciones de alumnos y apoderados. finalmente emite un informe de los alumnos abordados por situación de deserción al finalizar cada semestre. d) A partir del día 6 de inasistencia las duplas informan a encargado de convivencia e inspectoría general, solicitando autorización para visita domiciliaria con información del caso y acción de inspectoría. 	<p>Duplas Psicosociales:</p> <p>3ros y 2dos: Trabajadora social y Pamela Correa</p> <p>1ro y 4to: Sandra González y Bárbara Canales</p>
Paso 7: Acción de Inspectoría general	<p>Inspector general cita a los apoderados de los alumnos que tengan falta de 6 días (o más) seguidos o en casos de intermitencias constantes. Se firma compromiso en bitácora.</p> <p>En caso de inasistencia del apoderado a la cita pactada o que se mantenga la inasistencia se da prioridad a visita domiciliaria.</p>	Inspectoría General o encargado de convivencia
Paso 8: Retención	<p>Se hacen llamados por parte de la encargada de Matrícula y retención. Cuando a pesar de las acciones anteriores no se logra vincular al estudiante. Se insiste en el reintegro a clases, dejando registro de este intento y de lo que comunica el apoderado. (informa sobre la vulneración de derechos y la denuncia por parte del establecimiento).</p>	Encargada de Retención y matrícula.
Paso 9: Denuncia a tribunal de familia	<ul style="list-style-type: none"> a) Si el alumno mantiene las inasistencias sin justificación, la encargada de asistencia y retención solicita vía correo electrónico institucional al encargado de convivencia, dar cuenta de la situación de vulneración del derecho a tribunales de familias. b) Encargado informará a inspectoría general y UTP esta acción c) Se entrega la evidencia de las acciones realizadas a la encargada de retención o matrícula para continuar acciones de retención. 	Encargado de Convivencia escolar.

ACCIÓN/ DESCRIPCIÓN / ENCARGADOS		
Paso 10: Baja de estudiantes	a) Se establece un plazo máximo de 40 días continuados sin información de la estudiante para proceder a dar de baja a la alumna o alumno. b) UTP autoriza la baja.	Convivencia escolar , duplas y UTP y encargada de Matrícula, Asistencia y Retención.
Paso 11: sistematización de datos	Encargada de asistencia y matrícula mantiene un registro de las bajas autorizadas en estas circunstancias por nivel para establecer datos que permitan nuevas acciones de retención.	Encargada de matrícula y retención.

Procedimiento de Manejo de Situaciones de Inasistencia que han sido promovidos con carta de apelación.

En caso que un estudiante no cumple con asistencia mínima durante el año escolar y que presente carta de apelación a director por su inasistencia, habiéndose aprobado su apelación se procederá de la siguiente manera:

Acción	Descripción	Responsables
1. Prioridad de Atención	Se otorgará prioridad de atención por parte de retención a aquellos estudiantes que hayan presentado una carta de apelación a dirección por su baja asistencia durante el año anterior. este consistirá en el seguimiento de su asistencia.	Encargada/o de Matrícula y Retención.
2. Compromiso padres y apoderados	Se entregará en la primera reunión de apoderados, Carta compromiso a los padres y apoderados de los estudiantes que presentaron carta de apelación a Directora por inasistencia 2024, informando su situación 2025	Encargada/o de Matrícula y Retención. Dupla Psicosocial/equipo salud
3. Compromiso de los estudiantes.		Duplas psicosocial
4. Seguimiento asistencia y Visita domiciliaria.	1.- Se llamará al apoderado en caso que se incumpla con el compromiso de asistencia por parte del alumno. En la llamada. Se le recuerda el compromiso y se informa sobre las medidas que debe adoptar el liceo pero en especial se debe objetivar las razones por las que se produce las inasistencias. 2.- Se informará al apoderado que se informará a tribunales de familia la vulneración de derechos del menor a su cargo. En caso que existan razones	Encargada/o de Matrícula y Retención. Dupla Psicosocial/equipo salud

	<p>sociales o de salud para la inasistencia se activaran las redes externas por parte de las trabajadoras sociales. Se debe informar a UTP para activar plan de acompañamiento por salud en caso de cumplir con los requisitos.</p>	
5. Información Reunión Trayectoria.	<p>Las duplas informaran situación de estudiantes en riesgo de inasistencia en reunión de trayectoria. con documento para UTP, Inspectoría, Convivencia. Se analizarán casos en dicha reunión.</p>	Equipo Trayectoria educativa
6. Revisión casos Apelación direccion	<p>Inspectoría General y Convivencia escolar revisarán las cartas que se envían a Dirección y sancionarán conforme a RICE la repitencia de estudiantes que incumplieron compromiso de asistencia.</p> <p>Informaran a dirección para su visación y posterior información a UTP, para dar cuenta en comisión de evaluación.</p>	Inspectoría/Convivencia Escolar

El respeto hacia uno mismo, los compañeros y los profesores también se manifiesta en la puntualidad, pues esto facilita el desarrollo de una clase, los atrasos por el contrario interrumpen el normal proceso y con ello se provocan situaciones que entorpecen la optimización del tiempo y la calidad de la clase. Por eso el presente protocolo se activará cuando un alumno o alumna infringe en reiteradas ocasiones las normas establecidas de horario de ingreso, tanto al inicio de la jornada como en el transcurso de esta.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1 REGISTRO ATRASOS	A	Alumno o alumna que ingrese al liceo, posterior a la hora de ingreso será registrado por inspectores a cargo, en planilla diaria de atrasos, se informará al apoderado y se le otorgará el pase a través del huellero digital.	Alumno, alumna	1 hora posterior al ingreso al liceo (9 a.m)
	B	Durante la jornada de clases, los alumnos y alumnas que lleguen atrasados sin justificación a clase, el profesor deberá dejar registro en hoja de vida del estudiante		5 minutos máx. después del horario de ingreso a la clase.
2 INGRESO A CLASES CON PASE A TRAVÉS DEL HUELLERO DIGITAL	A	El profesor o profesora a cargo de la clase, deberá dejar registro en el libro de clases. (AT).	Profesor/a Alumno/a	5 minutos posterior a la hora de autorización de ingreso otorgado por el reloj control. (considerando el traslado desde inspectoría a sala)
	B	En caso de que el alumno o alumna llegue atrasado por entrevistas con otros profesionales, deberá presentar un pase de atención (Profesor/a debe exigir este pase) o ser acompañado/a al aula por el profesional que lo estaba atendiendo. (solo en caso de que el atraso no sea responsabilidad del estudiante. (Profesor/a debe exigir este pase)	Funcionarios	
3 DE LAS SANCIONES POR REITERACIÓN DE LA FALTA	A	Al primer atraso se conversará con el alumno o alumna (medida formativa)	Inspectoría	durante el día de cometida la falta.
	B	Al tercer atraso, inspectoría de patio vía agenda, cita al apoderado a entrevista (sanción formativa) con Inspectora General al dejando firma en libro de inspectoría, sino asiste se llama telefónicamente.	Inspectoría de patio Inspectoría General	1 día hábil posterior al cumplir el atraso indicado.
	C	Al 6to. atraso, inspectoría de patio cita al apoderado vía agenda a entrevista con Inspectoría General, se deja firma en libro y se sanciona al alumno o alumna con 1 día de suspensión. (sanción disciplinaria) sino asiste se llama telefónicamente.	Inspectoría de patio Inspectoría General	1 día hábil posterior al cumplir el atraso indicado.

	D	Luego del 6 atraso, y cada tres atrasos (9,12,15,18 etc.) se informará al apoderado situación y se suspenderá al alumno o alumna por un día. (sanción disciplinaria)		1 día hábil posterior al cumplir el atraso indicado.
	E	Diálogos formativos	Profesor/a jefe Departamento de convivencia escolar.	Posterior al cumplimiento de la primera sanción disciplinaria.

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

El presente procedimiento se activará cuando profesor/a jefe o profesor/a de asignatura según corresponda, solicite apoyo a unidad técnica pedagógica como labor complementaria a la labor del docente, frente a situaciones de incumplimiento académico reiterado en el tiempo, rendimiento académico con posible riesgo de repitencia, estudiante embarazada, madre, padre adolescente.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1 RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	A	Profesor/a jefe, profesor de aula según corresponda informa sobre situaciones de incumplimiento Académico (reiterado), rendimiento académico con posible situación de repitencia, estudiantes embarazadas, madres, padres, Adolescentes.	Profesor/a jefe y/o de asignaturas	Cinco días hábiles máximo de que toma conocimiento de la situación.
2 ADOPCIÓN DE MEDIDAS	A	EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO ACADÉMICO REITERADO: Se cita al apoderado y al estudiante vía agenda y/o contacto telefónico. En caso de no poder asistir los dos, por horario se establece un horario en que al menos pueda asistir el apoderado/a, se realiza entrevista y se da a conocer plan de monitoreo y seguimiento. (acta de entrevista firmada)	Equipo de Unidad Técnica Pedagógica	5 días hábiles desde que se recibe solicitud de apoyo.
	B	EN CASOS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO CON RIESGO DE REPITENCIA: Se cita apoderado y a estudiante vía agenda y/o contacto telefónico. En caso de no poder asistir los dos, por horario se establece un horario en que al menos pueda asistir el apoderado/a, se realiza entrevista y se hace entrega de avance actual de calificaciones, para evaluar situación académica.	Equipo de Unidad Técnica Pedagógica	5 días hábiles desde que se recibe solicitud de apoyo.
	C	EN CASOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, PADRES ADOLESCENTES Entrevista con profesor/a jefe profesor/a de asignaturas y trabajadora social, donde se crea plan pedagógico para el o la estudiante. -Entrevista con apoderado, donde se informa plan pedagógico y se toma conocimiento de este. -Firma de acuerdos y/o compromisos.	Equipo de Unidad Técnica Pedagógica	5 días hábiles desde que se recibe solicitud de apoyo.

3 SEGUIMIENTO MONITOREO	A	EN CASOS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO CON RIESGO DE REPITENCIA: Se realiza Revisión de cumplimiento de acuerdos y/o compromisos.	Equipo de Unidad Técnica Pedagógica	Un mes con el estudiante, desde que se recibe el caso.
	B	EN CASOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, PADRES ADOLESCENTES. Se coordinará con la Encargada de Convivencia, para realizar monitoreo y seguimiento al o la estudiante por parte de la dupla, bajando información a UTP.	Equipo de Unidad Técnico-Pedagógica y Encargada de Convivencia Escolar	Durante el año académico en curso, monitoreo y seguimiento mensual.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.TOMA CONOCIMIENTO	A	Encargado de Convivencia, solicita al programa copia de la resolución judicial dictada por tribunal. La que se debe enviar por correo a: convivencia.2979@daemtalk.cl	Encargada convivencia	1 día hábil posterior a la solicitud del programa.
2.ELABORACIÓN DEL INFORME	A	Encargado de Convivencia solicita vía correo la elaboración de informe a uno o más de los siguientes profesionales del establecimiento, profesor/a jefe, psicólogos, trabajadora social, programa P.I.E., docentes de aula, docentes técnicos, directivos.	Encargada convivencia.	1 día hábil posterior a la recepción de la resolución.
	B	Profesional realiza informe y hace entrega de manera física o digital bajo firma a Encargado de Convivencia escolar.	Profesional a quien le fue solicitado	3 días hábiles posterior a la solicitud de Encargado de Convivencia.
3.CIERRE PROCESO	A	Se envía informe vía correo electrónico a programa correspondiente	Encargada convivencia	1 día hábil posterior al cierre de recopilación de hechos

Observación: Para coordinar entrevista y/o reunión con algún profesional del departamento de convivencia escolar u otro profesional del establecimiento, el programa o profesional externo al liceo deberá enviar con antelación su requerimiento vía correo electrónico a : convivencia.2934@daemtalca.cl, quien responderá en un plazo de un 2 días hábiles posterior a la recepción la confirmación de la hora solicitada o enviará una nueva propuesta.

En caso que un profesional de red externa se haga presente en el establecimiento para entrevistarse con algún funcionario, la atención no está garantizada por organización interna quedando está sujeta a disponibilidad de tiempo de quien sea solicitado.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	A	La denuncia deberá presentarse de manera escrita en acta en formulario institucional por el/la presunta víctima o por un tercero en alguna de las siguientes instancias: Ante director y en caso de ausencia con Encargado de Convivencia escolar, si el denunciado es el director ante el jefe DAEM.	Funcionarios	2 días hábiles posterior a haber ocurrido el hecho.
	B	Reserva de identidad: Si el denunciante es un tercero/a, podrá solicitar que se reserve su identidad, manifestando eso por escrito.		
	D	Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.		
2.APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:	A	Independientemente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el/la psicólogo/a, prestará apoyo durante el proceso.	Psicólogo	1 día hábil posterior a que le sea solicitada la intervención.
3.RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	A	Se informa al denunciado/a, de la acusación contra su persona. Se realiza entrevista tomando acta de la información, pudiendo solicitarse descargos por escrito. En caso que el denunciante manifieste tener testigos de los hechos se realizará entrevista.	Encargada De convivencia escolar/director	5 días hábiles posterior a la recepción de la denuncia.
4 RECOMENDACIÓN Y DENUNCIA ANTE JEFE DAEM	A	Se envía, vía correo electrónico u oficio informe de denuncia recibida a DAEM con información sobre el caso de presunto acoso laboral entregando recomendaciones.	Director o Encargado de Convivencia	1 día hábil posterior al cierre de recopilación de antecedentes.

El/la funcionario/a responsable de ejecutar cada uno de los pasos del protocolo activado, deberá si es que corresponde a la acción, tomar registro escrito de entrevista realizada, en acta de entrevista.

Toda acta de entrevista, informe o correo electrónico u otros documentos, deben ser entregados por el funcionario/a responsable a Encargado de Convivencia escolar, quien es responsable de llevar archivo del caso correspondiente.

En caso de cursarse un sumario, el establecimiento deja de intervenir a la espera de resolución de sostenedor.

La existencia de una investigación penal civil, no impide a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

ETAPA		ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMODE EJECUCION
1.PRESENTACIÓN y FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA	A	El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal ante director del establecimiento, en caso de ausencia lo podrá realizar con Encargado de Convivencia escolar. Si el denunciado es el director/a, se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito	Docente, Asistente de la Educación.	2 días hábiles posterior a ocurrido el hecho.
	B	Si quien denuncia es un tercero, se informará expresamente que se ha interpuesto una denuncia en la que se le identifica como persona afectada, y se la citará para ser informado/a, del detalle de la denuncia y para que manifieste su consentimiento respecto de continuar o no con el procedimiento.		
	C	Denuncia escrita: deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante. Denuncia verbal: el funcionario que reciba la denuncia (encargada/director) deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta. Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia los siguientes elementos, identificar claramente al denunciado, ubicación laboral de ambas personas, entregar relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta, dando a conocer fecha y lugar de los hechos, además de manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso.		
2.RECOPIACION DE ANTECEDENTES	A	Recibida la denuncia: el funcionario responsable de su recepción, lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, enviando informe del proceso, si quien realiza el proceso es encargada emite informe director, si es el director quien lleva el proceso remite informe a jefe Daem, con sugerencias y acciones a adoptar frente al caso cuando este se encuentre en proceso de sumario administrativo.	Director o Encargado de Convivencia	5 días hábiles posterior a recibir la denuncia. Si constituye delito 1 día hábil posterior a recibir la denuncia.

3.APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:	A	<p>Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia se prestará apoyo y contención pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contención inmediata por uno de los psicólogos del establecimiento. (voluntario si lo acepta el afectado/a) ● Atención por el departamento de transversalidad del DAEM., para su evaluación. ● Atención en mutual de seguridad (previa autorización de DAEM). <p>En caso que la atención se dé, de manera inmediata (posterior a recibir la denuncia) el director coordinará el traslado del trabajador/a al Centro Asistencial de la Mutualidad o a DAEM según corresponda.</p>	Director	1 día hábil posterior a la recepción de la denuncia.
	B	<p>Si la situación lo requiere, y siempre que el afectado lo solicite expresamente. El departamento de convivencia designará un profesional de confianza (psicólogo, psicóloga) que apoya el funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución.</p>	Departamento de convivencia. Psicólogos	Durante el transcurso del año.
4.INFORME DEL PROCESO	A	<p>En el caso de la denuncia de acoso sexual una vez emitido el informe, se le comunicará en forma confidencial al denunciante y al denunciado, las medidas que fueron adoptadas. De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.</p>	Director o a quien se le instruya esta labor.	2 días hábiles posterior a finalizar el proceso de recopilación de antecedentes del hecho.
5. SUMARIO DAEM	A	<p>En el caso que el jefe Daem, ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustaran a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley. Desde iniciado el sumario hasta su resolución final, el establecimiento no interferirá respecto al caso ya denunciado.</p>	Jefe Daem	En el tiempo y plazo que Daem considere.

Fases de la Intervención en caso de cyberbullying

1. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ASALTO A UN ESTUDIANTE EN EL TRAYECTO AL COLEGIO.

ASALTO: El estudiante debe denunciar el hecho inmediatamente que llega al establecimiento a alguno de los inspectores que lo recibe al ingreso cada mañana o algún docente.

- a) El Docente o inspector o cualquier funcionario que recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para contener en primer lugar al estudiante, de ser necesario lo debe derivar al TNS para revisión.
- b) El Docente o inspector o cualquier funcionario que recibe la denuncia informa a la Inspectora General quien llama telefónica e **inmediatamente** a Carabineros y al Apoderado.
- c) Una vez calmado, el inspector, docente o TNS trasladará al alumno afectado a Inspección General, quien acompaña al estudiante en la entrevista con Carabineros.
- d) La Inspectora General es quién explica la situación al apoderado, facilitando el que el estudiante se retire del establecimiento si no está en condiciones emocionales para continuar en clase.
- e) Si el hecho fue muy complejo, la inspectora lo derivará a Orientación para que sea atendido por el Equipo Psicosocial, durante el tiempo que él o la afectada lo requiera, libre y voluntariamente.

2. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades de profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Talca.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educativos, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. N°109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. N° 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Talca.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

1. Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.
2. Los producidos directamente por la víctima.
3. También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

1. Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.
2. Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e **informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)** .El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.
3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

DEFINICIONES

- a) Ley: Regla social obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).
- b) Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
- c) Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
- d) Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.
- e) Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).
- f) Accidente de Trayecto: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
- g) Enfermedad Laboral: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- h) Accidentes de Trabajo Leves: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.
- i) Accidente de Trabajo Grave: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.
- j) Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

- k) Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.
- l) Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.
- m) Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

3. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO:

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.
2. Es responsabilidad del Jefe directo realizar, una vez informado del accidente, de modo inmediato, las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
3. Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)
En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número **1407** desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.
4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutua de Seguridad.
5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutua de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.
6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:
 - El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutua.
 - El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
 - Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

4. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

- a) El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo.

- b) Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.
- c) La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.
- d) La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a repcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.
- e) Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
- f) Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.
- g) El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.
- h) Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
- i) El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
- j) Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
- k) Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.**
- l) El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.
- m) En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:
 - La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.
- n) El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto, el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
- o) En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

5. PROTOCOLO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

- a) El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
- b) Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM, para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.
- c) La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.
- d) Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.

- e) La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.
- f) El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
- g) Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsual. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

GENERALIDADES

- a) Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:
 - La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
 - El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
 - El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.
- b) Los derechos del trabajador son:
 - Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
 - Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
 - Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.
- c) Los deberes del trabajador son:
 - Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
 - Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
 - Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

6. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

EL SEGURO DE ACCIDENTES

El artículo 3° de la ley n°16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional. Los administradores de este seguro son:

1. Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas.
2. El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
3. La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cobertura: Cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realiza su práctica profesional.

Protocolo de actuación

Enfermedad Común

- En el caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, Otitis, dolor abdominal: se hará una valoración inicial por Auxiliar de Enfermería.

Inspectoría General, avisará a los padres o apoderados para que acudan al establecimiento a retirar al alumno y, si requiere una revisión y evaluación médica, pidan hora en el centro de salud o consulta médica.

- En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares se observará al alumno/a, y, si no hay mejoría, Inspectoría General se contactará con los padres de nuevo para que vengan a retirarlo de clases.

b) Accidente Leve

Los pequeños accidentes, rasguños, rozaduras serán atendidos por la Auxiliar de Enfermería, sin ningún trámite de por medio.

c) Accidente Moderado

Si se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, esguinces que requieren valoración radiológica o heridas que precisan sutura, se realizarán los primeros cuidados en la Enfermería Escolar, Inspectoría General avisará a los padres que su estudiante es trasladado al Hospital, acompañado por un asistente de la educación, quien permanecerá con el alumno hasta que se lleguen los padres o apoderado.

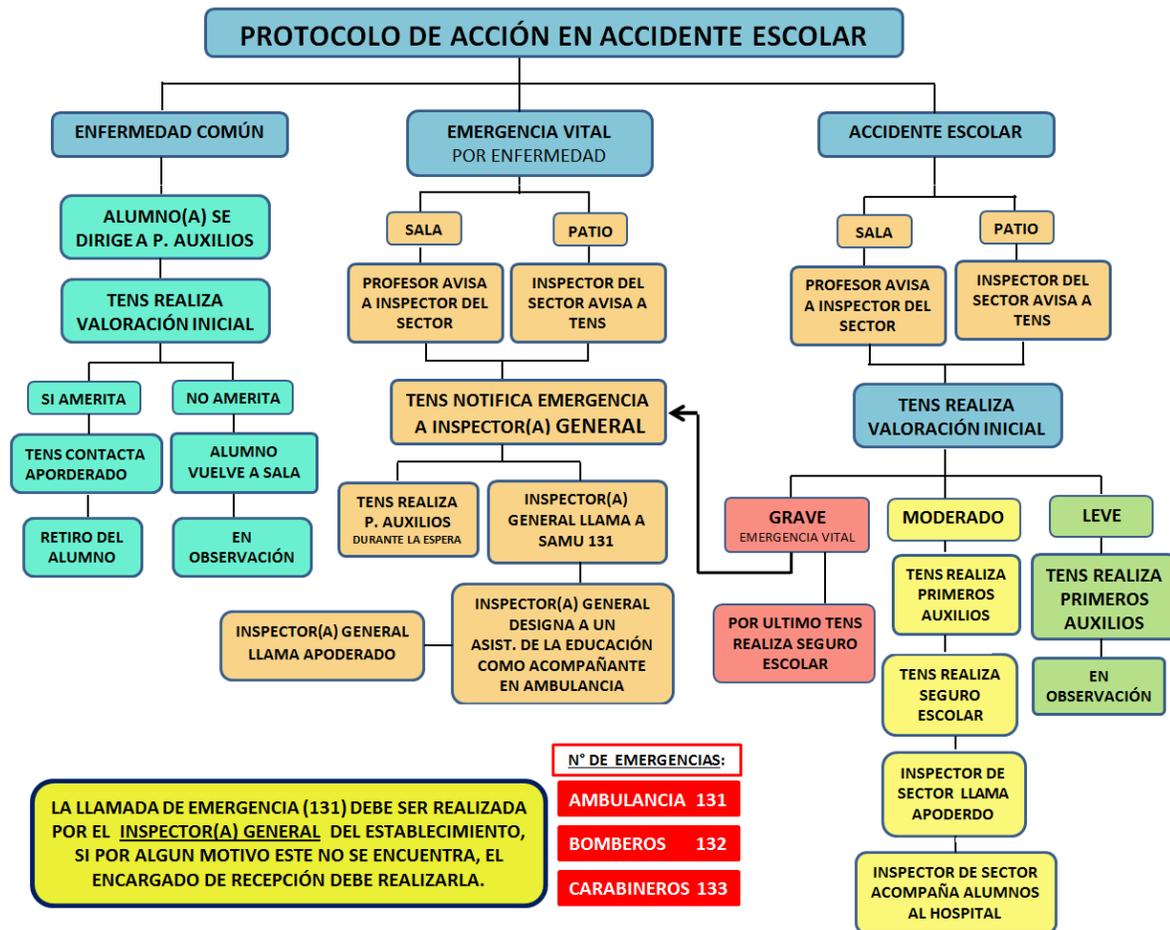
d) Accidente Grave

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, inmediatamente y de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas, desde Inspectoría General:

- Se llamará al SAMU para que envíen una ambulancia. (131)

- Se realizarán los primeros auxilios.

- Se contactará con los padres, apoderado o tutores para informar de lo ocurrido y solicitar que acudan al Hospital donde será trasladado para que ellos acudan al mismo, a la mayor brevedad posible. En todo momento una asistente de la educación del establecimiento acompañará al estudiante, hasta que se lleguen los padres o el apoderado.



7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

INTRODUCCIÓN:

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

DEFINICIONES:

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

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

Los actos que pudieren ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- a) **Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

- b) **Maltrato Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- c) **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

El protocolo se iniciará de alguna de las siguientes formas:

- a) **Detección:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo, de forma inmediata, a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar o equipo psicosocial (dupla).
- b) **Denuncia:** El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.
- c) El responsable de activar la indagatoria será el Encargado de Convivencia escolar, en un plazo de 5 días hábiles.

INDAGACIÓN

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para la indagación:

- 1- Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un informe, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director.
 - a) El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el ECE.
 - b) La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
 - c) **Entrevista con alumno:** La entrevista referida e el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:
 - Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
 - Generar un clima de acogida y confianza, sin prisa ni apuros.
 - Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
 - Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
 - No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él o la afectada desea entregar.
 - No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
 - Nunca responsabilizar al alumno (a) por lo que ha sucedido.
 - Expresar al afectado (a) comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio y las pausas en el relato del afectado (a).
 - Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
 - Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

- d) Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándosele en términos comprensibles y amables.
- e) De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).
Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.
- f) Los funcionarios del establecimiento **NO REALIZARÁN ACCIONES DE INVESTIGACIÓN** respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose solo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.
- g) Si se ha reunido antecedentes que evidencian la presunta vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director.
- h) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- i) Denuncia y Cierre del Proceso Judicial
 - Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.
 - Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.
- j) Seguimiento: El Encargado de Convivencia, a través del equipo psicosocial, velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente (NNA) afectado, durante el semestre en curso, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

Definiciones

- a) **Acoso Sexual:** La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el acoso sexual como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

- Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.
- Que es indeseado por el sujeto afectado.
- Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.

No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

- b) **Acoso Laboral:** Por otra parte, le ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

- ✓ La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
- ✓ Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
- ✓ La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

Tipos de acoso laboral:

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

- a) **El acoso moral de tipo descendente**, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima como, por ejemplo, su jefe.
- b) **El acoso moral horizontal**, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- c) **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Lo que no es acoso laboral:

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual

El Establecimiento debe realizar las siguientes acciones de prevención de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

- a) Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.
- b) Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.
- c) Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mail, entre otros.
- d) Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

El presente procedimiento será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento: estatuto docente, código del Trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

- a) **Presentación de denuncia:** La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:
 - Ante el Encargado de Convivencia Escolar si el denunciado es un estudiante, un profesor o un Asistente de la Educación.
 - Ante el Director si el denunciado y denunciante es un funcionario.
 - Ante el Jefe DAEM si el denunciado es el Director.
 - Toda denuncia debe ser por escrito con nombre, firma y Rut del responsable, la que será resguardada con absoluta reserva.
- b) **Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:
 - Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
 - Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
 - Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida

la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

- Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.
- c) **Confidencialidad:** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.
- d) **Apoyo a la víctima o afectado:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.
- e) **Recomendación y Denuncia a Jefe DAEM:**
- Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.
 - Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá solicitar al Adulto afectado denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.
 - La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente o Código del Trabajo.

- a) **Presentación de denuncia:** La denuncia deberá presentarse, por escrito, en alguna de las siguientes instancias:
- Ante el Encargado de Convivencia.
 - Ante el Director si el denunciado es el Encargado de Convivencia.
 - Si el denunciado es el Director, la denuncia se deberá presentar ante el Jefe DAEM.
- b) **Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o excepcionalmente en forma verbal, debiendo ser escriturada en un acta que el denunciante debe firmar:
- Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente al denunciado y al denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
 - Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción, Encargado de Convivencia o Director, según corresponda, deberá recopilar los antecedentes. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).
- Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de resguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe DAEM, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

c) **Confidencialidad:** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

- Solo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

e) **Apoyo a la víctima o afectado:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo de Gestión de Convivencia Escolar deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

f) **Recomendación al Jefe DAEM:**

- Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.
- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el Encargado de Convivencia, el Director o quien esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir un informe al Jefe DAEM, le debe señalar al adulto afectado que es su deber denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.
- La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

g) **La Investigación:** En el caso que el Jefe DAEM ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

- **Resultado de la Investigación:** En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse, sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

9. PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en el establecimiento educacional, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

- a) **Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):** Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. Lo anterior se informará a Inspectoría General, quien desarrollará las acciones pertinentes: citación y entrevista al apoderado y al estudiante. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional, a través de la dupla psicosocial.
- b) **Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):** se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cesfam, Hospital, etc.).
- c) **Cortes con herida expuesta:** Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes.
En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de trasladarlo y acompañarlo al Hospital, hasta que se presente un familiar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento. De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

10. PROTOCOLO DE LAS MADRES ADOLESCENTES:

Según Ley Nº 20.370 General de Educación, 2009, artículo 11 el colegio brindará las facilidades para que puedan terminar su año escolar, para lo cual debe:

- a) La alumna o el apoderado de esta deberá comunicar su embarazo a Inspectoría General presentado su Carné de Control y luego a la Orientadora quién debe informar al Jefe de UTP, para acordar las estrategias pedagógicas y evaluativas según cada caso, con la finalidad de no exponerla a situaciones de riesgo.

b) En el caso que el médico tratante considere peligroso el que la alumna asista a clases al menos un 50 % y ello implique una desventaja en la futura formación profesional de la alumna, se le sugerirá al apoderado retirarla del Establecimiento para que cuide de su salud y de la de su hijo, pudiendo retornar al Establecimiento al año siguiente para lo que se le conservara su cupo.

c) La alumna embarazada quedará con trabajos de investigación en biblioteca sobre embarazo y nutrición entre otros en la clase de Educación Física los que expondrá a su curso por lo cual será evaluada.

d) En el caso de que pueda asistir de forma regular, se procederá como se señala a continuación:

- La alumna podrá asistir a clases en forma regular hasta 1 mes antes de la fecha probable de parto y reintegrarse un mes después del nacimiento de su hijo, todo esto con la finalidad de otorgar un periodo de apego con su hijo, el uso del uniforme se conversará en Inspectoría General.
- El alumno padre o en gestación tiene derecho a acompañar a su hijo y/o pareja a los controles previa presentación de las citaciones respectivas en Orientación.
- Programar en conjunto con la Jefe de UTP para terminar su año escolar: como asistir a clases y el calendario de evaluaciones, cuándo recoger y entregar guías y trabajos de investigación, ensayos, entre otros.
- Será responsabilidad de la estudiante informar a su profesor jefe y/o Profesor de asignatura o módulo de su estado con la finalidad de adelantar evaluaciones mientras asista normalmente a clases de lo contrario se le derivará al evaluador para reagendar evaluaciones en caso necesario, permitiendo así mantener el proceso educativo.
- Podrá la alumna reintegrarse a clases regulares cuando su salud se lo permita, según indicaciones del certificado médico.
- Se le darán las facilidades para cumplir con el amamantamiento y controles del bebé, previa presentación del carné respectivo.
- La alumna debe realizar todos los esfuerzos para no asistir al colegio con su hijo(a) cuando ella ingrese a clases normales, pues eso interfiere con el desarrollo normal del proceso educativo, toda vez que el establecimiento no cuenta con una sala cuna.
- Toda alumna embarazada y aquellas que son madres o padres, deberán asistir a Talleres Complementarios para su formación los días y horarios estipulados por la Orientadora, quien realizará una evaluación individual de cada alumna de su participación en ellos.
- Toda alumna embarazada **deberá licenciarse con el uniforme** del establecimiento, para lo cual tomará las providencias respectivas.

11. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos 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 del 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 el 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 el 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 estudiantes Trans

I. INTRODUCCIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes Trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

III. DEFINICIONES

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. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **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 sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- **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.
- **EXPRESIONES 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, independiente del sexo asignado al nacer.
- **LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”
- **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente
- **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- **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.

- **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.
 - a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; el 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.
 - b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans
 - c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los 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 el 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 al estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
 - d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del 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 del 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 estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
 - e) **Presentación personal:** El 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.
 - f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a los 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 aplicará la normativa vigente (Resolución Exenta N° 0812, del 21/03/2021) en relación a este tema. El Liceo implementará dicha normativa, y realizará las adecuaciones respectivas procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.
 Los estudiantes utilizarán baño del género, según su identidad.

12. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE, TRÁFICO, Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros de la comunidad escolar.

Objetivo General: Generar procedimientos, programas y acciones tendientes a la disminución del consumo de drogas y alcohol y sus consecuencias sociales y sanitarias, al interior del establecimiento educacional.

Objetivos Específicos:

- Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes al interior del Liceo.
- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.
- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- Detectar e intervenir tempranamente ante el consumo de drogas.
- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.

Dentro de los principales objetivos de toda comunidad educativa, está establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo. Asimismo, el establecimiento buscará ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- a) La implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel de Enseñanza Media (Programa Actitud).
- b) La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- c) La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del Liceo, es decir, Equipo Directivo, Docentes, Equipo psicosocial y Asistentes de la educación.
- d) Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- e) Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- f) La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

Principios relacionados con sustancias adictivas.

- Los alumnos y alumnas no deberán fumar en ninguna dependencia del Liceo, incluyendo el entorno inmediato.
- Los alumnos y alumnas no deberán ingresar, portar, consumir, ni traficar en el Liceo ningún tipo de droga, tales como: tabaco, alcohol, marihuana, pastillas u otras.
- Los alumnos no podrán ingresar ni permanecer en el Liceo cuando presenten signos de haber consumido algún tipo de droga o alcohol. Si un alumno o alumna se encontrase en esta situación, Inspectoría General llamará al apoderado para que este proceda a retirarlo de clases, mientras dure el efecto del consumo.
- El incumplimiento de las normas indicadas en este apartado será considerado faltas gravísimas a la primera oportunidad y su reiteración será causal de derivación a Programa de Tratamiento de esta situación en red externa al Liceo.

Pasos a realizar:

1. Entrevista de acogida inicial.

- Cualquier funcionario de la institución que detecte o sea informado como el primer contacto, canalizará la información hacia Inspectoría General y allí se realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información de primera mano y abordar el tema. La entrevista debe de registrarse de modo escrito, pues servirá como evidencia.
- De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones: que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas son suficientes con lo cual sólo se deja registro escrito. De ser necesario, referirá el caso a Orientación o a Convivencia Escolar del establecimiento, quien realizará las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- Orientación o Convivencia Escolar tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor (a) Jefe.
- Orientación o Convivencia Escolar realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del alumno(a) para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que el Liceo les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.
- Posteriormente, Orientación o Convivencia Escolar, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente, Orientación o Convivencia Escolar informará al Profesor(a) Jefe, Inspectoría General y al Director de las acciones a seguir. Todo el proceso anteriormente enumerado debe de ser registrado (escrito), pues se trata de evidencias que refieren el caso.

2. Establecimiento de Compromisos.

- Se realizará una reunión entre Orientación o Convivencia Escolar, Profesor jefe, estudiante y apoderado para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones remediales y medidas al respecto.
- De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- El o la estudiante, su apoderado y Orientación o Convivencia Escolar, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesario realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del Liceo.
- En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional tiene una coordinación permanente.
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios en el establecimiento, velando por que todos los involucrados sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones del Liceo. Esto último para evitar la propagación del consumo hacia terceros. Todo el proceso anteriormente enumerado debe de ser registrado (escrito), pues se trata de evidencias que refieren el caso.

3. Establecer un Plan de Intervención.

- Orientación o Convivencia Escolar, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento mensual de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.

4. Realizar referencia asistida a redes de apoyo.

- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, Orientación o Convivencia Escolar se podrá comunicar con el Coordinador Comunal de SENDA, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.

- Orientación o Convivencia Escolar realizará la referencia a consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES (“Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas”), con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- Se les solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso y de los compromisos asumidos por el alumno y la familia con el Liceo.

5. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación.

- Se realizarán reuniones mensuales con el estudiante y su apoderado, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos y para evaluar el nivel de avance.
- Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.
- A partir del inicio del tratamiento se debe mantener un flujo comunicativo con las instituciones o profesionales que atienden al alumno(a) y la familia; siendo esta vía presencial, telefónica, virtual o escrita.
- En caso de requerirlo, los tiempos y plazos estipulados en los puntos anteriores, podrán modificarse si la situación, por su gravedad, lo amerita.

PROTOCOLO ANTE CONSUMO Y TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS.

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que toda la comunidad educativa, equipos directivos, docentes y funcionarios asistentes de la educación, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, por ello se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas, al interior de los establecimientos educacionales.

CONSUMO

CONSUMO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (detectado in fraganti)

Pasos:

- a) Si el estudiante es sorprendido consumiendo drogas al interior del establecimiento, de modo in fraganti, por primera vez, Inspectoría General citará a su apoderado o adulto responsable para entrevista con el fin de entablar un diálogo formativo y la firma de compromisos por parte del involucrado. Se le indicará, además, los pasos a seguir en caso de ser sorprendido nuevamente.
- b) Si el estudiante es nuevamente sorprendido, Inspectoría General citará nuevamente al apoderado. Se realizará compromiso de ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa, además de la firma de condicionalidad (en caso de encontrarse ya firmada, se aplicará sanción disciplinaria indicada en el Reglamento Interno según tipificación de la falta)
- c) Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.
- d) Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante el Ministerio Público.
- e) De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del estudiante.
- f) Se informará al Profesor Jefe, de manera reservada, y al Director, si fuese necesario, de acuerdo a la evaluación del caso, por parte del Encargado de Convivencia.
- g) Seguimiento de las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el Encargado de Convivencia, a través de la dupla psicosocial, durante el semestre, de manera que el

establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas que apoyan al estudiante.

CONSUMO

SI EL ESTUDIANTE SE PRESENTA BAJO LA EVIDENTE INFLUENCIA DE DROGAS, SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS O ALCOHOL EN EL LICEO.

Pasos:

- a) Se trasladará inmediatamente al estudiante a alguna dependencia del establecimiento, por ejemplo, Inspectoría General, sala de Enfermería u otra dependencia adecuada del liceo, acompañado por un funcionario.
- b) Inspectoría general llamará telefónicamente al apoderado para que el involucrado sea retirado del establecimiento hacia su hogar.
- c) Ambos, estudiante y apoderado quedarán citados para el día siguiente y así analizar situación, determinar procedimientos de ayuda y aplicación de RICE.
- d) En caso de reiterarse la situación, el establecimiento por medio de Convivencia Escolar instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.
- e) Seguimiento de las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el Encargado de Convivencia, a través de la dupla psicosocial, durante el semestre, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas que apoyan al estudiante.

OTRAS SITUACIONES DE PRESUNCIÓN DE CONSUMO

Pasos:

- a) El Profesor(a) jefe realizará una primera entrevista con el o la estudiante (individual) para detectar o no consumo.
- b) El Profesor(a) jefe, a partir de la información obtenida en la entrevista individual, puede concluir:
 - I. que el caso no amerita realizar otras acciones, que el estudiante lo considera consumo no problemático, o que las orientaciones que entregó al involucrado son suficientes,
 - II. si constata consumo problemático, deriva a Convivencia Escolar. (Ficha derivación a E.C.E.)
- c) En el caso de ser derivado a Convivencia Escolar, en un plazo no superior a los 5 días hábiles, E.C.E. y/o dupla psicosocial realiza entrevistas, aplica diagnósticos para identificar hábitos de consumo.
- d) Encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con psicólogo de la dupla psicosocial (derivación directa o solicitud de intervención por parte de la familia) y se llegará a acuerdos con ella y el estudiante. Se dejará registro de los acuerdos suscritos por los involucrados. Por ejemplo, solicitud de derivación a red de apoyo externa.
- e) Se informará al Profesor Jefe, de manera reservada, y al Director, si fuese necesario, de acuerdo a la evaluación del caso, por parte del Encargado de Convivencia.
- f) Seguimiento de las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el Encargado de Convivencia, a través de la dupla psicosocial, durante el semestre, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas que apoyan al estudiante.

TRÁFICO

En caso de tráfico o microtráfico de sustancias, al interior del establecimiento, detectado de modo in fraganti (es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad), se procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciar en forma directa al Ministerio Público y/o unidad policial más cercana, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia.

- a) Se trasladará inmediatamente al estudiante a alguna dependencia del establecimiento, por ejemplo, Inspectoría General, sala de Enfermería u otra dependencia adecuadas del liceo, acompañado por un funcionario.
- b) Inspectoría general llamará y citará telefónicamente al apoderado para asista a la brevedad al establecimiento para informar presencialmente la situación.
- c) Ambos, estudiante y apoderado quedarán citados para el día siguiente y así analizar situación, determinar procedimientos de ayuda y aplicación de RICE. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- d) Director, Inspectoría General y Encargado de Convivencia analizan situación del estudiante y deciden medidas disciplinarias, según RICE, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- e) Se comunica medidas disciplinarias al estudiante y al apoderado, según la gravedad de la falta, contemplada en el RICE.
- f) Se informa y deja constancia por escrito, del derecho de apelación y reconsideración de las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del establecimiento, en un plazo de 2 días hábiles.
- g) Informar al DAEM del hecho ocurrido, mediante comunicación telefónica, o por correo electrónico, o por oficio, si fuese necesario, y así lo determine la dirección del establecimiento.
- h) Seguimiento de las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el Encargado de Convivencia, a través de la dupla psicosocial, durante el semestre, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas que apoyan al estudiante.
- i) Se procurará, en la medida de lo posible, el resguardo de la confidencialidad del tema, con el fin de proteger la integridad física y psicológica del afectado y su familia.

13. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ASALTO A UN ESTUDIANTE EN EL TRAYECTO AL COLEGIO.

ASALTO: El estudiante debe denunciar el hecho inmediatamente que llega al establecimiento a alguno de los inspectores que lo recibe al ingreso cada mañana o algún docente.

- a) El Docente o inspector o cualquier funcionario que recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para contener en primer lugar al estudiante, de ser necesario lo debe derivar al TNS para atención y revisión de posibles heridas.
- b) El Docente o inspector o cualquier funcionario que recibe la denuncia informa a la Inspectoría General quien inmediatamente llama telefónica a Carabineros y al Apoderado.
- c) Una vez calmado, el inspector, docente o TNS trasladará al alumno afectado a Inspectoría General, quien acompaña al estudiante en la entrevista con Carabineros.
- d) La Inspectoría General es quién explica la situación al apoderado, facilitando el que el estudiante se retire del establecimiento si no está en condiciones emocionales para continuar en clase.
- e) Si el hecho fue muy complejo, la inspectora lo derivará a Orientación para que sea atendido por el Equipo Psicosocial, durante el tiempo que él o la afectada lo requiera, libre y voluntariamente.

14. PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

I. Introducción

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

II. FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
5. Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.
7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.
9. De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

III. OBJETIVOS

- Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.
- Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Las necesidades educativas del alumnado migrante.

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

Evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia.

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- 1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- 2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento.

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

Matrícula.

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

1. Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
2. El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
3. El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

Adscripción al grupo-clase.

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

Seguimiento en el aula.

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.

- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- 8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

Atención a las familias.

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

Formación y sensibilización del profesorado.

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes aquellos en que se atenta contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Se entenderá por vulneración de derechos “cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente tanto dentro como fuera del establecimiento, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Protocolo de actuación:

1. Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración del estudiante comunicará a E.C.E., Dirección, Inspectoría General o dupla psicossocial la situación observada en un plazo máximo de 48 horas, dejando registro de la información recepcionada, siendo este el primer paso de la activación del protocolo.

2. De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se realizarán las siguientes acciones:
 - a) E.C.E. o algún integrante de la dupla psicosocial, en un plazo de 24 horas desde recepcionada la denuncia, entrevistará al estudiante dejando su relato por escrito
 - b) El establecimiento brindará, durante el proceso, apoyo y contención al estudiante por parte de los adultos a su cargo; pudiendo ser E.C.E, dupla psicosocial, profesores, orientador, Inspectoría Generales, psicólogo o Equipo PIE si corresponde.
 - c) De la entrevista se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
3. Se citará al apoderado por parte de Inspectoría General, a entrevista en Dirección, en un plazo no mayor a 48 horas desde recepcionada la denuncia descrita en punto número 1, para:
 - a) Toma conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada bajo firma en bitácora.
 - b) Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
4. E.C.E., a través de dupla psicosocial llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos mediante entrevistas y visitas domiciliarias.
5. Cumpliéndose los plazos acordados, Dirección y E.C.E., previo informe de dupla psicosocial, evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

16. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

I. INTRODUCCIÓN

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación superior están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (LGE).

Las comunidades escolares y los establecimientos de educación superior son uno de los contextos más importantes en la etapa de adolescencia y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés y prevenir conductas de riesgo.

En este contexto, gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actuarán como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que vayan presentando.

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

I. Consideraciones técnicas:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia

Acciones que implementará la escuela:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- ✓ Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- ✓ Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

III. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

Existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más

indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:

PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

- ✓ Buscar un espacio que permita conversar con el o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella (ej.

“he notado ciertas

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Busca modos para matarse:

- ✓ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
- ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- ✓ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)

Realiza actos de despedida:

- ✓ Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- ✓ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente

Presenta conductas autolesivas:

- ✓ Cortes en muñecas, muslos, etc. Rasguños, quemaduras, etc.

Habla o escribe sobre:

- ✓ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

- ✓ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- ✓ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- ✓ Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- ✓ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- ✓ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- ✓ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- ✓ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

- ✓ Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

- ✓ ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ✓ ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ✓ ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ✓ ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ✓ ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas⁶.

1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?

Deseo de estar Muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.

2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

Intención Suicida Sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas, pero **sin** intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

Intención Suicida Con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo, pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

⚠No olvidar

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o revelación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)

- ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.

⁶ Escala Columbia

- ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe *considerar como sería cualquier amenaza de suicidio*.
- ✓ Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- ✓ Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- ✓ Explíquese de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”
- ✓ **Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.**
- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

☒ No Olvidar

Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que, en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la pauta PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo N° 1)

PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCION

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya

que del manejo que el establecimiento muestre sobretodo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de **posvención**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el **efecto de contagio** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el **efecto de imitación** bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los **pasos a seguir**, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar**, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, director**, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

****Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el "PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL" con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar. Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante***

PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)

- ✓ Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- ✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.

- ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)

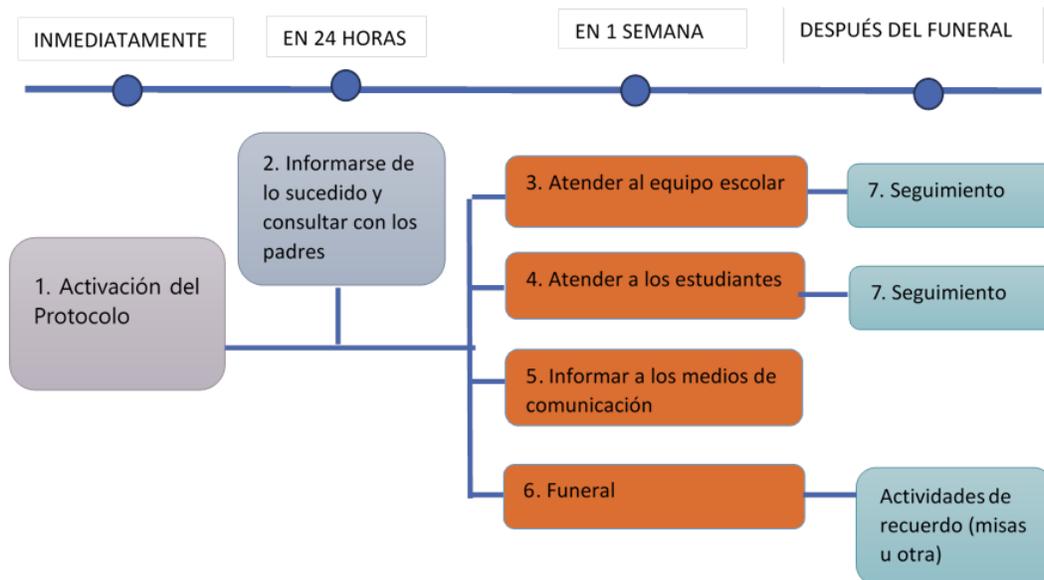
- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- ✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)

- ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



Paso 1: Activación de los pasos

- ✓ La **Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.**

Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- ✓ El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- ✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar

17. PROTOCOLO BIBLIOTECA ESCOLAR CRA

Disposiciones generales: El presente protocolo dispone las principales normas que rigen el funcionamiento y uso de la Biblioteca, así como los derechos y deberes de los usuarios.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la dirección del establecimiento previo informe del encargado de Biblioteca CRA.

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo a la función docente en el desarrollo de habilidades de información y habilidades lectoras en los alumnos. Para éste efecto dispone de una variedad de materiales impresos audiovisuales recursos tecnológicos, los cuales pone a disposición escolar.

Además, la biblioteca es un espacio social donde los alumnos ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo y el cuidado del bien común.

La Biblioteca Escolar CRA está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada y aprovechar sus recursos, colecciones y actividades.

Tipos de servicios y horarios

Servicios.

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo de materiales bibliográfico
- Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes)
- Acceso a computadores e internet
- Áreas de lectura, sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales con grupos reducidos.

Horarios y atención.

- El horario de atención de la Biblioteca Escolar CRA se ajustará a la realidad y necesidades del Liceo. Este horario será de conocimiento de los usuarios y se difundirá oportunamente. Sin embargo, la Dirección del colegio se reserva el derecho de restringir el acceso a la biblioteca por lapsos de tiempos determinados en caso de circunstancias especiales. Horario de atención: lunes a jueves: 07:50-17:00, y viernes: 07:50-13:15.
- No se puede hacer uso del recinto sin personal de biblioteca presente.
- Además, los usuarios podrán usar la biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo.
- La biblioteca CRA contará con una encargada, Srta. Bárbara Canales, que será responsable del normal funcionamiento del recinto. Sin embargo, si un docente desea realizar actividades pedagógicas planificadas, deberá velar por una conducta apropiada de sus estudiantes.
 - -Alumnos que lleguen en forma individual en horario electivo deberán traer una autorización vía agenda del profesor que corresponda, que indique el trabajo a realizar por el alumno.

Tipos de usuarios

- Alumnos: esta categoría agrupa alumnos de enseñanza media.
- Directivos: aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.
- Docentes: esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.
- Asistentes de la Educación: esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.
- Padres y Apoderados: aquellos que tienen hijos o pupilos que estén matriculados en el establecimiento en alguno de nuestros niveles.

Obligaciones de los usuarios

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del LICEO TÉCNICO AMELIA COURBIS deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

- Actuar de forma responsable de acuerdo a los principios éticos individuales en relación a la suplantación de identidad.
- Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha estipulada.

- Mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros o el material utilizado en su lugar.
- Por seguridad interna, al salir de la Biblioteca Escolar CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para la verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.

Prestamos

- 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 solo dentro de la sala de lectura del CRA y sala de clase.
- Préstamo a domicilio: este se realizará solo si el alumno no tiene deudas en Biblioteca.
- Préstamos Multimediales: Facilitados para profesores usuarios por horas o el día para sala de clase y usuarios alumnos en la sala del CRA.

Uso de las dependencias del CRA e internet

Dependencias

- Los encargados CRA controlaran cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.
- Durante la permanencia 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.

Internet

- Cada alumno que ingrese a la Biblioteca Escolar CRA, se debe registrar con la Srta. Bárbara Canales, quién anotará la actividad que realizará en el computador.
- El uso del computador está destinado a trabajos y actividades académicas.
- No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro del recinto.
- Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar sus propios audífonos para no molestar a sus compañeros ni interrumpir el ambiente de estudio.
- No está permitido jugar, chatear, ingresar a redes sociales (Facebook). La persona que utilice el computador, se responsabiliza, tanto de él, como de sus periféricos (mobiliario, mouse, pad mouse), así como también de los lugares visitados en internet, de los cuales queda registrado en el servidor, siendo este revisado periódicamente.

Infracciones

Serán consideradas infracciones las siguientes situaciones:

- Los usuarios que falten el respeto al personal encargado del CRA.
- Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- Retraso en la devolución del material facilitado.
- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
- Comer, jugar o no guardar silencio adecuado en las dependencias del CRA.

Medidas reparatorias

- Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría General para la aplicación del Reglamento de Convivencia del Colegio.
- El lector que no devuelva el material dentro del plazo señalado, deberá trabajar arreglando libros o se disminuirá su tiempo de préstamos regulares.
- Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada del CRA, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de catorce días para reponer la obra. No se aceptará

material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Dirección o del equipo directivo del establecimiento.

- Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se le inhabilitará por un tiempo, mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a la Dirección del liceo.

18. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN EN CASO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- a) En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar en alguna manifestación pública y que sea dentro del horario de clases, sólo se podrá permitir, la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con la autorización de sus padres, apoderados y/o representante legal para asistir a tal evento. Cabe señalar que dicha autorización de los apoderados deberá otorgarse para manifestaciones, permisos que serán renovados por los padres y apoderados en la misma periodicidad de las reuniones de apoderados.
- b) El establecimiento educacional autorizará la salida de los estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas, dejando constancia de la autorización, hora de salida y una copia de la comunicación del apoderado que autoriza la participación de su pupilo/a.
- c) Cuando el retiro de estudiantes a una manifestación se realice durante el transcurso de la mañana, los alumnos podrán regresar al establecimiento en la jornada de la tarde, pero solo durante la suspensión de la actividad educativa en horario de colisión fijado por el establecimiento, para no afectar la continuidad y normal desarrollo de las clases.
- d) En caso de que un alumno se fugue sin la autorización descrita en el punto uno, se aplicará el procedimiento y sanción correspondientes conforme al RICE.
- e) Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin, serán redactadas por la autoridad competente (inspectoría general y/o encargado de convivencia) y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.
- f) Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la salida de los alumnos a las manifestaciones, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
- g) En caso de que, durante el transcurso de la salida de los alumnos a las movilizaciones o el intento de ingreso, tanto de alumnos del propio establecimiento como de otros (terceros externos), se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias e infraestructura del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.
- h) De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.

19. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

- a) Director, de manera inmediata, en cuanto tome conocimiento de los hechos, informa por la vía más expedita a Jefe DAEM de situación ocurrida en establecimiento educacional y de la activación del presente protocolo, con el objeto de coordinar acciones a seguir y solicitar apoyo de profesionales del DAEM de ser necesario.
- b) Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir, inmediatamente se haya realizado la toma del establecimiento.

- c) Dentro del mismo día de iniciada la toma, Equipo Directivo informa a la Comunidad Escolar de la situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación internos (página web, redes sociales u otros medios disponibles). Lo anterior, luego de la reunión establecida con el Equipo Directivo.
- d) Para efectos de la toma de conocimiento de las demandas y requerimientos solicitados por los estudiantes, éstos deberán enviar un comunicado escrito a la autoridad competente, en este caso, a Jefe DAEM, detallando las peticiones que serán materia de diálogo y negociación, dentro de las primeras 24 horas de la toma.
- e) El Director del establecimiento junto al Equipo Directivo inician el diálogo con los alumnos sobre sus demandas y requerimientos, propendiendo siempre a los acuerdos y a un trato respetuoso, considerando la sana convivencia escolar. Asimismo, se debe instar a los alumnos a deponer la toma de manera pacífica y voluntaria.
- f) Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al Jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.
- g) Paralelamente, el Director del establecimiento, junto al Equipo Directivo reúnen al Consejo Escolar para solicitar apoyo, hacerlos participar del diálogo y por tanto de los posibles acuerdos y propuestas.
- h) En caso de ser requerido y necesario, se organizan mesas de diálogo con equipos profesionales DAEM, Equipo Directivo del establecimiento educacional y representantes de los estudiantes.
- i) En el caso de no arribar a un acuerdo con los estudiantes, el Jefe DAEM mediante informe fundado expondrá las razones del disenso. Si la toma se mantiene, se activará el protocolo de desalojo del establecimiento conforme al procedimiento contemplado en la Circular N°1832 publicada en el Diario Oficial, el 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
- j) Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la toma del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
- k) En caso de que, durante el transcurso de la toma del establecimiento se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.
- l) De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.

***En caso de ser depuesta la toma:**

- a) Inmediatamente depuesta la toma, el equipo Directivo y miembros del Consejo Escolar que se determine, realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.
- b) Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar sus autores. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.
- c) Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:
- d) Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- e) En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.
- f) El Director, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones, informando por correo electrónico a los funcionarios o el medio más pertinente según el caso.

- g) Posterior a la movilización, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término, el Director/a elabora informe contextualizado de la situación a Jefe DAEM.
- h) El Equipo Directivo y de Convivencia Escolar monitorea durante un mes, los acuerdos derivados de la toma.

20. PROCEDIMIENTO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL

- a) Previa autorización de la autoridad administrativa, Alcalde o Jefe DAEM, se solicitará el desalojo del establecimiento educacional.
- b) El Jefe DAEM debe coordinar con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta el Interés Superior del Niño/a y adolescentes. El Director y el equipo directivo deben informar a los alumnos que permanezcan en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al establecimiento educacional instando nuevamente a la salida voluntaria y pacífica de los alumnos, en caso contrario el personal policial debe dar inicio al procedimiento de desalojo.
- c) El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
- d) Se debe considerar personal femenino en el procedimiento, según lo estipula la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
- e) En todo momento Carabineros debe usar equipo de filmación acorde lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez. Además, personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento de este punto como testigo presencial.
- f) Posteriormente, Carabineros deberá realizar el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones. Junto a ello, se informará a padres, apoderados y/o representante legal de los estudiantes para que concurren a dicho centro hospitalario.
- g) Una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.
- h) Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.
- i) Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar responsabilidades. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.
- j) Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:
 - k) Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
 - l) En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.
 - m) El Director, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones.
 - n) Con el fin de resguardar el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, se realizará una intervención de la dupla psicosocial a los estudiantes que hayan sido desalojados. Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de un semestre.
 - o) Finalmente, con todos los antecedentes del proceso de desalojo, el Director del establecimiento emitirá informe al Jefe DAEM, en un plazo de 5 días posteriores al desalojo.
 - p) Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por miembros del Equipo Directivo y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.

- q) Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar las grabaciones relativas al proceso de desalojo del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar funcionario para tal efecto.

21. PROCEDIMIENTO DE CLASES REMOTAS, VIRTUALES O A DISTANCIA.

Fundamentación:

La emergencia sanitaria de Covid-19, y la suspensión de clases presenciales decretada por la autoridad competente, obligó a todos los establecimientos educacionales a una adaptación en su proceso de enseñanza aprendizaje, siendo uno de estos cambios la modalidad de clases.

Las clases remotas se realizan, a través de la aplicación G-Suite, mediante Classroom, en los diferentes niveles y asignaturas del currículo priorizado del Liceo.

En esta nueva realidad y nuevo escenario pedagógico, rige absolutamente el RICE y su contenido, con las normas y protocolos. Sin embargo, surge la necesidad de establecer normas transitorias (mientras sean necesarias o dure este período excepcional de pandemia) contenidas en este anexo, que orienten y refuercen los valores establecidos en el PEI, poniéndolos en práctica de forma armónica, respetuosa, que garantice derechos y oportunidades y permita establecer vínculos basados en la buena convivencia.

MODALIDAD EN LÍNEA: PLATAFORMA CLASSROOM.

NORMAS GENERALES.

- 1.** El ingreso a la sala virtual debe ser mediante el link (enlace) que el (la) profesor (a) envía a través de la plataforma de Classroom en el tablón, solo con la cuenta institucional. El link (enlace) de invitación a una clase de Classroom **no se debe transferir o compartir a otro (a) alumno (a) de otro curso o de otro establecimiento.**
- 2.** El (la) estudiante debe ingresar a la clase virtual con su nombre (dirección de correo electrónico con dominio institucional, ejemplo: lucila.godoy.a@ameliacourbis.cl) y solo solicita que esté con cámara encendida al momento en que se pase lista. De no encenderla, se solicita utilizar una foto y que salga su nombre en la pantalla. En ningún caso el estudiante recibirá sanción alguna por no encender su cámara, ya que ello es voluntario. Además, también se solicita, en lo posible, vincular su fotografía a su correo institucional.
- 3.** El (la) profesor (a) de asignatura registrará la asistencia de los (las) estudiantes mediante plataforma digital, o de modo directo (planilla), con la finalidad de poder llevar un registro de los y las alumnos (as) que participan en la misma y tener claridad de quienes no han podido conectarse, ya sea a una clase por video llamada o por tablón, informando al profesor (a) jefe correspondiente para monitoreo de su curso y **el profesor de asignatura, a su vez, informará a UTP e Inspectoría General, mediante correo electrónico, cada 15 días.**
- 4.** Si el (la) estudiante, por algún motivo ajeno a su voluntad, hace abandono de la clase virtual o tiene algún problema de conectividad, debe avisar al profesor de la asignatura y a Inspectoría General, mediante correo electrónico, de manera de informar su problema.
- 5.** El (la) profesor (a) subirá el material utilizado en las clases para que el estudiante pueda acceder a él en forma asincrónica, en el caso de los estudiantes que hayan justificado una inasistencia.
- 6.** Estudiantes y profesores (as) deben ingresar al aula virtual, de acuerdo con el horario oficial de clases entregado por el Liceo. El periodo de clases es de 60 minutos por bloque.
- 7.** El (la) profesor (a) de la asignatura dará a conocer las normas establecidas de buen trato de la clase virtual, para que todos quienes participan cumplan con ellas. (Se especifican más adelante).
- 8.** El (la) profesor (a) iniciará la clase con los estudiantes en forma puntual, no importando que la asistencia sea baja.
- 9.** Cada profesor establece su horario específico para atención de consultas y dudas de sus alumnos. Por regla general este será fuera del horario de la jornada de clases, que abarca desde las 08:00 a 13:30 horas. De preferencia se

enmarcará en la tarde, después de clases, con un horario que no supere las 18:00 horas, de lunes a jueves, y las 14:00 horas, el viernes, por respeto al tiempo de descanso de todos y considerando las particularidades de cada docente **referidas a su correspondiente horario cronológico, según la normativa vigente**. Cada profesor dará a conocer el horario de atención, a los apoderados y a los estudiantes.

10. Si el estudiante tiene algún problema técnico, como, por ejemplo: no sabe cómo ingresar a plataforma, tiene problemas con su clave o correo institucional puede recurrir a su profesor jefe, a su profesor de asignatura, puede comunicarse al establecimiento, a UTP o Inspectoría General donde recibirá las indicaciones correspondientes para subsanar su situación.

11. De identificarse, por parte de algún integrante de la comunidad educativa, alguna vulneración de derechos hacia los estudiantes (Violencia Intrafamiliar; Negligencia parental, etc.) o también hacia algún funcionario del establecimiento (amenazas; violencia, etc.) será responsabilidad de Inspectoría General y el Encargado de Convivencia activar los protocolos correspondientes que se encuentran contenidos en el RICE.

12. Si un (una) estudiante presenta dos semanas de inasistencias de corrido a clases, **habiendo sido informado por el profesor de asignatura** (según número 3), **corresponderá a la jefa de UTP avisar a Inspectoría General**, con el objetivo de que se contacten con el apoderado y estudiante y regularizar la situación. Si no es posible establecer el contacto o existen circunstancias especiales, se derivará el caso a Convivencia Escolar, para realizar las acciones pertinentes, dentro de los plazos establecidos. (Por ej. Visita domiciliaria, dependiendo de las condiciones sanitarias y la comuna de residencia, para tramitar cometidos funcionarios extra-comuna, si fuera el caso).

NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE EN LINEA.

- **Las normas y medidas contenidas en este protocolo serán activadas por Inspectoría General (Existen 2 Inspectoras), en ausencia de ambas, será la Coordinadora de Especialidades para 3° y 4° y la Orientadora, para 1° y 2°.**
- **Los plazos para realizar la indagación serán: 5 días hábiles desde el día siguiente a recibida la comunicación de la falta o situación a realizar; para la resolución final, serán 10 días hábiles. Se considerará la complejidad de la problemática y la imposibilidad de realizar acciones, citaciones u otros, según contexto de pandemia o cuarentena en la comuna respectiva al domicilio de los involucrados.**
- **Director podrá ampliar, extraordinariamente y en mérito de los antecedentes, el plazo en 5 días hábiles, por escrito, con expresión de causa justificada, mediante correo electrónico o instrucción por documento.**
- **Las formas de comunicación oficiales o formales establecidas serán: Papinotas (mensajería de texto), Correo Institucional y llamados telefónicos directos, desde Inspectoría General.**
- El (la) estudiante debe conectarse diariamente a la plataforma Classroom, en los horarios establecidos correspondientes a su curso, para poder participar en las clases en línea, en tiempo real, **(sincrónico)**, ya sea vía Meet por videoconferencia, **accediendo en tiempo asincrónico, en el tablón de classroom.**
- El (la) estudiante procurará, en la medida de lo posible, trabajar en un espacio libre de distracciones (TV encendida, radio (música), ruidos, trabajos de hogar, etc.), para poder concentrarse durante las clases.
- Si un (a) estudiante no puede asistir a una clase sincrónica, (es decir, en tiempo real), por alguna causa justificada, apoderado (a) debe justificar, mediante correo electrónico, a Inspectoría General, a la dirección inspectoriageneral@ameliacourbis.cl, indicando nombre del (la) estudiante, curso, motivo.
- De igual manera, si un (a) docente no puede asistir a la clase, ante algún imprevisto o causa justificada, deberá informar a UTP e Inspectoría General. Los y las estudiantes del curso de la clase, en ese horario, deberán ser informados por el (la) profesor (a) jefe o profesor (a) de asignatura, quien dejará el aviso en el tablón y alguna actividad a desarrollar de forma autónoma.
- Estudiantes y profesores (as) deben respetar la puntualidad para dar inicio y término a la clase.
- Las clases comenzarán con cámara encendida, mientras se genera el espacio de saludo y de revisión de asistencia por parte de profesor, luego se apagarán durante la clase. Debes tener una foto junto a tu **nombre** de usuario, para que quede fija durante la clase y también debe estar esa fotografía en tu correo institucional. No es una falta el que no tengas encendida tu cámara.

- Al ingresar a la clase **virtual** y a cualquier clase, en general, se debe saludar y tener una adecuada participación.
- **Los micrófonos deben estar en silencio y cuando desee hacer uso de la palabra, la pida, y si es aceptada por el profesor, active su micrófono, entregue su opinión y luego, desactive su micrófono nuevamente.**
- Si se ingresa atrasado (a) a la clase, debe hacerlo en silencio, sin interrumpir, e informar al profesor (a), a través del chat, de su ingreso al aula.
- Se debe usar el chat de la clase, según las instrucciones que entregue el profesor (a) o para hacer alguna pregunta sobre el contenido tratado en la clase, pero se debe evitar el conversar temas fuera de contexto para disminuir distracciones, menos aún, discutir, o insultar durante la clase, para contribuir al buen clima de aula.
- El trato debe ser respetuoso entre todos los participantes de la clase.
- El envío de actividades debe ser por el tablón o por la vía que el (la) profesor (a) indique o que hayan acordado, en la fecha y plazo establecido.
- Si algún (a) estudiante no respeta las normas, de forma reiterada durante la clase, el (la) profesor (a) tiene la facultad de sacarlo de la sesión en línea e informar a Inspectoría General, luego de haber advertido la situación.
- En las clases se recordarán estas normas de convivencia y conducta durante la clase en línea.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS CORRESPONDIENTES

FALTAS LEVES

Se considerarán Faltas Leves, las siguientes:

Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está desarrollando la clase.

Mantener el micrófono abierto (encendido) durante la clase, cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido (audio) sea óptimo, pese a que ha sido solicitado por el (la) profesor (a) que lo apague.

Realizar conductas que alteren el normal desarrollo de la clase, por ejemplo: jugar, hacer burlas, mostrar letreros, pegar papeles en la cámara, exhibir memes, entre otras.

Incumplimiento de deberes escolares en las fechas acordadas e inasistencias reiteradas, sin justificación.

Negarse a usar mascarilla, o sacarse la mascarilla en clases o espacios compartidos.

Si estudiante se saca la mascarilla en la sala de clases o en espacios compartidos con otros estudiantes, al interior del establecimiento escolar, se procederá a realizar las siguientes acciones, respetando la gradualidad de las medidas, intentando persuadir respecto de la importancia del uso y la medida, en beneficio de toda la comunidad educativa:

- A la primera vez, corresponderá una amonestación verbal.
 - A la reiteración de la conducta, se consignará una observación en Hoja de Vida del estudiante en el libro de clases.
 - La tercera reiteración de la falta, requerirá sea enviado a Inspectoría General.
 - Si vuelve a Inspectoría general, por la reiteración de la misma conducta, se le citará a su apoderado.
 - Si se reitera la conducta o no se respeta el acuerdo, estudiante no podrá regresar a clases presenciales, debiendo asistir a clases de modo remoto, desde su casa.
- Nota: en la colisión de derechos, a la educación de todos y todas y al respeto a la salud y cuidado de todos, en pandemia, el establecimiento, releva el resguardo de la salud y el estudiante que incurra en la falta, deberá acceder a clases remotas desde su casa.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS ANTE FALTAS LEVES

1. El (la) profesor (a) que maneje directamente la información de alguna falta leve cometida, corregirá la falta, mediante una amonestación verbal, explicitando que es una falta leve, pero que, de reiterarse o continuar, podrá sacar al estudiante de la clase en línea, para posteriormente tener una conversación, individual, con el alumno en torno a lo ocurrido, de manera formativa. Podrá, si así lo estimara necesario, consignar una observación o registro, en la hoja de vida del alumno, en el libro de clases respectivo. El (la) profesor (a) de asignatura informará al profesor jefe e Inspectoría General, mediante correo electrónico, para dejar el respaldo de la situación ocurrida y los acuerdos tomados.

2. Si se trata de una falta reiterada, Inspectoría General conversará con el apoderado y estudiante, dejando registro de la observación en la bitácora de Inspectoría General. Si ello ocurriese en período de Cuarentena, se realizará una comunicación telefónica y se respaldará con el envío de Papinotas al apoderado.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS ANTE FALTAS GRAVES

1. El (la) Profesor (a) informa al estudiante, inmediatamente, que su comportamiento se configura como una falta grave, la que afecta la convivencia, el buen trato y el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. El (la) Profesor (a) podrá suspender al estudiante, momentáneamente, de la clase en línea, para luego tener una conversación con él o ella.
3. El (la) Profesor (a) dejará registro escrito de la conducta mediante correo electrónico el cual será enviado a profesor (a) jefe e Inspectoría General. También registrará la falta grave, en Hoja de vida del estudiante, en el libro de clases respectivo.
4. El (la) Profesor (a) jefe se comunicará con el (la) apoderado (a) y el (la) estudiante informando que serán citados por Inspectoría General y dejará registro de la conversación sostenida en la bitácora docente.
5. Inspectoría General se contactará con apoderado (a) para informar falta cometida por el (la) estudiante, con la intención de comprometer una mejora de conducta y aplicar la medida disciplinaria respectiva.
6. Ante la reiteración de una falta Grave, la información recabada por Inspectoría General será enviada al Encargado de Convivencia, para que se contacte con el estudiante y apoderado, de modo de realizar acción formativa y/o de reparación sobre la situación ocurrida, ayudando al (la) estudiante a comprender la gravedad de sus acciones y generar los compromisos correspondientes para evitar que la conducta se repita.
7. Encargado de Convivencia, mediante dupla psicosocial, hará las derivaciones externas correspondientes, en caso de proceder, así como el acompañamiento formativo y/o visita domiciliaria.
8. Cuando se den este tipo de faltas, el Encargado de Convivencia, mediante dupla psicosocial o docente Mediadora, considerará realizar charla formativa con el curso en donde se haya dado la problemática individual o colectiva, de común acuerdo con el (la) profesor (a) jefe del curso respectivo.
9. Si un (a) estudiante reitera una falta grave, de modo pertinaz, se suspenderá de la asignatura. Inspectoría General se contactará con el (la) apoderado (a) para notificar de la medida, estableciendo los plazos que contempla en RICE. Si se repite este tipo de faltas, se suspenderá de la jornada de clase, de acuerdo, al RICE. (Principio de gradualidad y proporcionalidad)

FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Difundir pornografía o videos violentos durante la clase.
2. Organizarse, durante la clase online o fuera de ella, para cometer acciones que dañen al establecimiento o a los miembros de la comunidad educativa.
3. Agredir verbalmente, a cualquier funcionario de la comunidad educativa. Por ejemplo, denostar, amenazar, insultar, desafiar, entre otras.
4. Amenazar de muerte a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, de modo oral, o en el chat, o por otro medio.
5. Difundir, sin autorización, imágenes o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa, con la intención de burla o para denigrarlos.
6. Utilizar todo medio digital y creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos, producción de videos, audios, etc.) con el fin de realizar ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Realizar **Happy Slapping**: Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como WhatsApp.
8. Realizar **Grooming**: Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.
9. Ser **Espectador/Testigo**: Compañero o compañera de la víctima o el agresor que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro fuera del entorno escolar.

10. Ser **Espectador Activo**: Ayudan al agresor, lo refuerzan indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc.
11. Ser **Espectador Pasivo**: son testigos del maltrato, pero no intervienen.
12. Ser **Espectador Prosocial**: ayudan a la víctima, encaran al agresor, detienen el maltrato.
13. Realizar **Cyberstalking**: Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

1. El (la) Profesor (a) informará a estudiante que su comportamiento se configura como una falta gravísima.
2. El (la) Profesor (a) podrá eliminar de la clase en línea al estudiante que cometa alguna de estas faltas. El (la) Profesor (a) dejará registro escrito de la conducta, indicando que es una falta gravísima, mediante correo electrónico a Profesor Jefe e Inspectoría General, además del registro en Hoja de vida del libro de clases.
3. El (la) Profesor (a) se contactará, telefónicamente o por otro medio, con el (la) apoderado y estudiante, para hablar de lo ocurrido, e informar que el hecho será comunicado al Inspectoría General y Encargado de Convivencia, mediante correo electrónico.
4. Inspectoría General se contactará con estudiante y el (la) apoderado (a) para informar falta y generar compromisos de cambio y advertir que de repetir la falta podría generarse una suspensión de las clases en líneas.
5. Inspectoría General enviará el reporte a Encargado de Convivencia, para que éste se contacte recibida la derivación, para realizar, mediante dupla o docente Mediadora, acción formativa sobre la situación ocurrida, ayudar al estudiante a comprender la gravedad de sus acciones y generar los compromisos correspondientes y así evitar que la conducta se repita.
6. Encargado de Convivencia, mediante dupla psicossocial hará las derivaciones externas correspondientes de ser necesario, además de asignar el acompañamiento formativo requerido
7. Dupla psicossocial realizará acompañamiento psicossocial y reportará a Encargado de Convivencia y al (la) profesor (a) jefe.
8. Cuando se den este tipo de faltas, el Encargado de Convivencia, mediante dupla psicossocial o docente Mediadora, considerará realizar charla formativa con el curso en donde se haya dado la problemática individual o colectiva, de común acuerdo con el (la) profesor (a) jefe del curso respectivo.
9. Si el (la) estudiante incurre en una falta gravísima, se suspenderá de la asignatura, una vez que Inspectoría General se contacte con el (la) apoderado (a) para notificar la medida y los plazos contenidos en el RICE. Si se reitera este tipo de faltas, el (la) estudiante se suspenderá de la jornada de clases, de acuerdo con el RICE, y se informará la medida de condicionalidad.
10. El (la) Profesor (a) podrán eliminar de la clase virtual al (la) estudiante que incurra en este tipo de faltas, permitiendo su reingreso luego de establecer el compromiso o medida disciplinaria por parte de Inspectoría General, informando directamente al (la) profesor (a) aludido para el reingreso, no teniendo ninguna repercusión en el proceso y desarrollo normal de una clase.

IMPORTANTE

Si se presentara una situación no estipulada en este anexo de protocolo del RICE 2021, será analizada desde los principios generales del RICE además de ser considerada para una posterior incorporación en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, según corresponda.

22. PROTOCOLO ALERTA TEMPRANA COVID-19

Se aplicará el protocolo dado por Mineduc.

1. Este es activado por Inspectoría General y ejecutado por la Auxiliar de Enfermería (TENS) quien conducirá a la sala de aislamiento al caso sospechoso.
2. Inspectoría General informara a la Seremi de Salud de la situación.
3. Se informará también a la familia del caso sospechosos.

23. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN COVID-19

Este es liderado por Inspectoría General quien determina las rutinas y tiempos de limpieza y desinfección. Se aplica el protocolo dado por Mineduc.

24. PROTOCOLO SANITARIO PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Es activado por Inspectoría General quién apoyada en la Auxiliar de Enfermería.

25. FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:

I.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:

- a. Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- b. Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- c. Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
- d. Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
- e. Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para os Establecimiento Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- f. Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- g. Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
- h. PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- i. Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2015.

II.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:

- a. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- b. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- c. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- d. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- e. Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- f. Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- g. Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- h. Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- i. Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- j. Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- k. Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- l. Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- m. Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- n. Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- o. Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- p. Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- q. Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

- r. Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

- a. Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- b. Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- c. Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- d. Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- e. Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- f. Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- g. Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- h. Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- i. Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- j. Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- k. Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- l. Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- m. Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- n. Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- o. Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- p. Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- q. Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media.
- r. Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- s. Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- t. Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- u. Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- v. Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- w. Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- x. Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- y. Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- z. Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- aa. Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.
- bb. Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- cc. Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- dd. Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- ee. Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.

- ff. Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- gg. Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación Parvularia.
- hh. Decreto 83/2015 del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación Parvularia y educación básica.
- ii. Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.
- jj. Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007.
- kk. Ord 0768 del 27/04/2017 Derechos Niños, niñas y estudiantes trans. Superintendencia de educación
- ll. Ley 21128 del 27-12-2018 Aula Segura, MINEDUC

**Firma representante
Consejo de Profesores**

**Firma y timbre
DIRECTOR**

**Firma del Presidente
Centro de Alumnos**