LICEO BICENTENARIO
DIEGO PORTALES DE TALCA

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2025

INTRODUCCIÓN

El Liceo Diego Portales tiene como finalidad formar personas íntegras, profesionales idóneos, con las competencias necesarias y con alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de sus deberes. Para lograr estos objetivos, el Liceo necesita la colaboración de todos los integrantes de la comunidad educativa. También es necesario recordar al apoderado, el compromiso adquirido al matricular a su pupilo(a) en nuestro Liceo.

Este Reglamento es un conjunto de normas y disposiciones internas que deberán ser respetadas por los estudiantes, padres, apoderados y funcionarios durante el año escolar.

El presente reglamento interno es el ordenamiento de las normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos del Liceo diego Portales y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad y equidad del proceso educativo que en el desarrolla.

Los objetivos son:

a) Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del establecimiento con el propósito de lograr los objetivos propuestos en su proyecto educativo.
b) Crear conciencia de los deberes y cautelar los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal, profesional y social.
c) Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a la necesidad de la institución, a fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	**2**
TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO	**7**
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	7
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	7
RESEÑA HISTÓRICA	7-8
SELLOS INSTITUCIONALES	8
MISIÓN, VISIÓN	8
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
NORMAS INTRODUCTORIAS	8
ARTICULO 1/ARTICULO 2: CONOCIMIENTO Y VIGENCIA DEL RICE	8-9
ARTICULO 3: ORGANIGRAMA	9
ARTICULO 4: COMUNIDAD ESCOLAR	9
DE LOS ALUMNOS	10
ARTICULO 5: DERECHOS DE LOS ALUMNOS	10
ARTICULO 6: DEBERES DE LOS ALUMNOS (APRENDIZAJE, RELACIÓN CON OTROS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PRESENTACIÓN PERSONAL, UNIFORME, BIENES MATERIALES)	10-12
DE LOS PADRES Y APODERADOS	12
ARTICULO 7: DERECHOS DE LOS APODERADOS	12
ARTICULO 8: DEBERES DE LOS APODERADOS (APRENDIZAJE, TRATO CON OTROS, BIENES MATERIALES)	13
TITULO III: FUNCIONARIOS Y EQUIPOS DE TRABAJO DEL ESTABLECIMIENTO	13
ARTICULO 9: OBLIGACIONES DEL PERSONAL	13
ARTICULO 10: EQUIPO DIRECTIVO, DEBERES Y DERECHOS	14
ARTICULO 11 Y 12: DIRECTOR (FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS)	14-16
ARTICULO 13: JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA (DEBERES Y FUNCIONES)	16-17
ARTICULO 4: INSPECTOR GENERAL (DEBERES Y FUNCIONES)	17-18
ARTICULO 15: EQUIPO DE GESTIÓN (DEBERES Y FUNCIONES)	19
ARTICULO 16: ORIENTADOR (DEBERES Y FUNCIONES)	19
ARTICULO 17: EVALUADOR (DEBERES Y FUNCIONES)	20
ARTICULO 18: CURRICULISTA (DEBERES Y FUNCIONES)	20-21
ARTICULO 19: COORDINADOR PIE (DEBERES Y FUNCIONES)	21-22
ARTICULO 20: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ECOLAR (DEBERES Y FUNCIONES)	22-23
ARTICULO 21: COORDINADOR SEP (DEBERES Y FUNCIONES)	23
ARTICULO 22: EQUIPO DOCENTE (DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES)	23-25
ARTICULO 23: DOCENTES DE AULA (DEBERES Y FUNCIONES)	25-26
ARTICULO 24: PROFESOR JEFE (DEBERES Y FUNCIONES)	26-27
ARTICULO 25: EDUCADOR DIFERENCIAL (DEBERES Y FUNCIONES)	27-28
ARTICULO 26: COORDINADOR CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE CRA (DEBERES Y FUNCIONES)	28-29
ARTICULO 27: COORDINADOR ESPECIALIDADES (DEBERES Y FUNCIONES)	29-30
ARTICULO 28: PROFESOR TUTOR (DEBERES Y FUNCIONES)	30
ARTICULO 29: COORDINADOR EXTRA ESCOLAR (DEBERES Y FUNCIONES)	30- 31
ARTICULO 30: COORDINADOR DE DEPARTAMENTO (DEBERES Y FUNCIONES)	31
ARTICULO 31A: ASISTENTES DE EDUCACIÓN (DEBERES Y DERECHOS)	31- 32
ARTICULO 31B: ASISTENTES PROFESIONALES (DEBERES Y FUNCIONES)	32
ARTICULO 32A: PSICÓLOGO SEP (DEBERES Y FUNCIONES)	32- 33
ARTICULO 32 B: PSICÓLOGO PIE(DEBERES Y FUNCIONES)	33-34

ARTICULO 33: ASISTENTE O TRABAJADOR SOCIAL (DEBERES Y FUNCIONES)	34
ARTICULO 34: DUPLA PSICOSOCIAL (DEBERES Y FUNCIONES)	34- 35
ARTICULO 35: FONOAUDIÓLOGO (DEBERES Y FUNCIONES)	36
ARTICULO 36: KINESIÓLOGO (DEBERES Y FUNCIONES)	36-37
ARTICULO 37: TERAPEUTA OCUPACIONAL (DEBERES Y FUNCIONES)	37-38
ARTICULO 38: ENCARGADO DE INFORMÁTICA (DEBERES Y FUNCIONES)	38
ARTICULO 39: PARADOCENTES (DEBERES Y FUNCIONES)	38
ARTICULO 40: INSPECTORES DE PATIO (DEBERES Y FUNCIONES)	39
ARTICULO 41: ASISTENTES DE AULA (DEBERES Y FUNCIONES)	40
ARTICULO 42: HABILITADO Y ENCARGADO DE PRESUPUESTO (DEBERES Y FUNCIONES)	40
ARTICULO 43: ENCARGADO DE SUBVENCIONES (DEBERES Y FUNCIONES)	40- 41
ARTICULO 44: ENCARGADO DE INVENTARIO (DEBERES Y FUNCIONES)	41
ARTICULO 45: PERSONAL ADMINISTRATIVO (DEBERES Y FUNCIONES)	41-42
SECRETARIO DE DIRECCCIÓN (DEBERES Y FUNCIONES)	42
SECRETARIO DE INSPECTORÍA (DEBERES Y FUNCIONES)	42-43
SECRETARIO DE UTP (DEBERES Y FUNCIONES)	43
SECRETARIO DE ORIENTACIÓN (DEBERES Y FUNCIONES)	43
ARTICULO 46: ASISTENTE ENCARGADO DE BIBLIOTECA (DEBERES Y FUNCIONES)	43
ARTICULO 47: TÉCNICO EN LENGUAJE DE SEÑAS (DEBERES Y FUNCIONES)	44
ARTICULO 48: AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES (DEBERES Y FUNCIONES)	44
ARTICULO 49: PORTERO (DEBERES Y FUNCIONES)	44
ARTICULO 50: EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	44
ARTICULO 51: DE LOS CONSEJOS ADMINISTRATIVOS, TECNICO PEDAGÓGICO	45
CONSEJO GENERAL DE PROFESORES	45
CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSOS	46
CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURAS, NIVEL, CURSOS, ESPECIALIDAD	46
ARTICULO 52: CONSEJO ESCOLAR (INTEGRANTES, CONVOCATORIAS, DEBERES Y FUNCIONES, REGISTRO DE SESIONES)	46-48
ARTICULO 53: CONSEJO ASESOR EMPRESARIAL (DEBERES Y FUNCIONES)	48
ARTICULO 54: CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS CGPPAA (DEBERES Y FUNCIONES)	48-49
ARTICULO 55: CENTRO GENERAL DE ALUMNOS CGA (DEBERES Y FUNCIONES)	49
ARTICULO 56: PROFESORES ASESORES (DEBERES Y FUNCIONES)	49-50
ARTICULO 57: COMITÉ PARITARIO (OBJETIVO, DEBERES Y FUNCIONES)	50
ARTICULO 58: COMITÉ DE RIESGO PSICOSOCIAL (DEBERES Y FUNCIONES)	51
ARTICULO 59: COMITÉ DE PREVENCIÓN DEDESERCIÓN ESCOLAR (DEBERES Y FUNCIONES)	51
ARTICULO 60: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (DEBERES Y FUNCIONES)	51
ARTICULO 61: EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (DEBERES Y FUNCIONES)	51-53
ARTICULO 62: PLANES ESTABLECIDOS POR NORMATIVA	53
TITULO IV: FUNCIONAMIENTO INTERNO, GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA	54
ARTICULO 63: SISTEMA DE MATRÍCULA Y POSTULACIÓN	54
ARTICULO 64: ORGANIZACIÓN AÑO ESCOLAR / CALENDARIO ANUAL	55
ARTICULO 65: CALENDARIO CONSEJO DE PROFESORES	56-57
ARTICULO 66: CALENDARIO REUNIÓN DE APODERADOS	58
ARTICULO 67: SUSPENSIÓN DE CLASES	59-60
ARTICULO 68: CONFIGUNACIÓN DE LOS CURSOS	60
ARTICULO 69: HORARIOS DE JORNADA	60-61
ARTICULO 70: RECREOS Y ALMUERZO	61
ARTICULO 71: RETIRO DE ESTUDIAANTES	61
ARTICULO 72: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	61-62
ARTICULO 73: INASISTENCIA A EVALUACIONES	62

ARTICULO 74: HORARIOS DE LOS FUNCIONARIOS	62
ARTICULO 75: HORARIO DE COLACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS	62
ARTICULO 76: ATRASOS, AUSENCIA YPERMISOS DE FUNCIONARIOS	62
ARTICULO 77: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES (TALLERES)	63
ARTICULO 78: SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO	62-63
ARTICULO 79: VIAJES DE ESTUDIO	64
ARTICULO 80: USO DE INFRAESTRUCTURA	65
ARTICULO 81: ACTOS Y CEREMONIAS	65-66
ARTICULO 82: CONDUCTOREGULAR APODERADOS Y ESTUDIANTES	66
CONDUCTO REGULAR FRENTE A ACTOS DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES	67
ARTICULO 83: UNIFORME ESCOLAR, USO OBLIGATORIO	68
ARTICULO 84: MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS	69
ARTICULO 85: RETIRO VOLUNTARIO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	70
ARTICULO 86: USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA	70
ARTICULO 87: USO Y FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	71
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y PRÉSTAMOS	71
ARTICULO 88: LIBROS Y DOCUMENTOS OFICIALES (LIBROS, REGISTRO DE ENTREVISTAS, ACTAS, CARTAS Y OFICIOS)	72
ARTICULO 89: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL RICE	72-73
ARTICULO 90: DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL	73
TITULO V: DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA PNCE	73
CONVIVENCIA Y CULTURA INSTITUCIONAL	73
CONVIVENCIA Y CLIMA	73
DIMENSIONES DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	74-75
ARTICULO 91: OBJETIVOS DE LA PNCE	76
ARTICULO 92: CONCEPTOS	76-78
ARTICULO 93: ENFOQUES DE LA PNCE	79
ARTICULO 94: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA, PREVENCIÓN DE FALTAS A LA CONVIVENCIA	80
ARTICULO 95: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS	80
ARTICULO 96: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	81
GRADUACIÓN DE LAS FALTAS	81
ARTICULO 97: FALTAS LEVES Y MEDIDAS APLICABLES	81-82
ARTICULO 98: FALTAS GRAVES Y MEDIDAS APLICABLES	82-83
ARTICULO 99: FALTAS GRAVÍSIMAS Y MEDIDAS APLICABLES	83-85
ARTICULO 100: FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES	85
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	85
ARTICULO 101: MEDIDAS FORMATIVAS (DIÁLOGOS, SERVICIOS COMUNITARIOS, SERV PEDAGÓGICOS, ACCIONES TERAPÉUTICAS, INSTANCIAS REPARATORIAS)	85-87
ARTICULO 102-107: MEDIDAS DISCIPLINARIAS (AMONESTACIÓN VERBAL, REGISTRO HOJA DE VIDA, SUSPENSIÓN DE CLASES, CAMBIO DE CURSO, CONDICIONALIDAD, EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	87-89
ARTICULO 108: PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN	89-91
ARTICULO 109: LEY AULA SEGURA	91-92
ARTICULO 110: MEDIDAS ESPECIALES DE RESGUARDO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN (POR PROCESOS LEGALES O MÉDICOS COMPLEJOS)	92
ARTICULO 111: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA COMETIDAS POR APODERADOS	92-93
ARTICULO 112: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA COMETIDAS POR FUNCIONARIOS	93

ARTICULO 113: AMONESTACIONES Y MEDIDAS	93
ARTICULO 114: PROCESOS INDAGATORIOS	94-95
TITULO VI: SALUD MENTAL EN CONTEXTO EDUCATIVO	96
ANTECEDENTES GENERALES	96
ESTRATEGIAS DE SALUD MENTAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PROMOCIÓN, FOCALIZADA, ESPECIALIZADA)	96
LAS ARTES Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL BIENESTAR INTEGRAL	97
DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN EN SALUD MENTAL EN LA RED PÚBLICA	97
SEÑALES DE ALERTA	98
RED DE APOYO, LISTADO DE INSTITUCIONES CON CORREOS Y NUMEROS DE TELÉFONOS	98-99
BIENESTAR Y SALUD LABORAL. GESTIÓN Y LIDERAZGO	99
PROTOCOLO RIESGO PSICOSOCIAL	100-102
AUTOCUIDADOS 2025	102
TITULO VII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	102
1. ACCIDENTES ESCOLAR	102-103
2. CONTRA ACTOS DE ACOSO LABORAL	104-105
3. CONTRA ACTOS DE ACOSO SEXUAL	106
4. EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, TRAYECTO, ENFERMEDAD PROFESIONAL	107-111
5. MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	112-113
6. ACOSO ESCOLAR O BULLYING	114-115
7. FRENTE A MALTRATO FÍSICO ENTRE ESTUDIANTES	116-117
8. FRENTE A MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	118-120
9. FRENTE A MALTRATO FISICO ENTRE ADULTOS (FUNCIONARIOS, APODERADOS)	121-124
10. FRENTE AL CIBERBULLYING	125-126
11. FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS	127-128
12. FRENTE ABUSO SEXUAL INFANTIL	129-133
13. RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	133
14. FRENTEA CASOS DE VIF O MALTRATO INFANTIL	134-136
15. FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	137-138
16. APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	139-141
17. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO	142-143
18. FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO	144-145
19. PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS	144-155
20. FRENTE A SOSPECHA, CONSUMO Y TRAFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO	156-159
21. ARTICULACIÓN SERVICIO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	160-162
22. FRENTE A CRISIS EMOCIONALES	163-164
23. RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) LEY 21545	165-171
24. FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS	172-174
25. TOMA DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE ESTUDIANTES	174-175
26. DESALOJO DEL ESTABLECIMIENTO EN TOMA DE ESTUDIANTES	176
27. PROTOCOLO LEY KARIN	177-179
28. ANEXOS	180-182

TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	Liceo Bicentenario Diego Portales de Talca
Ubicación	4 Norte 0417 – Talca
Director	Srta. María de la Luz Tapia Neira
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Talca
Representante Legal	Alcalde don Juan Carlos Díaz Avendaño
Jefe DAEM	Oscar Gálvez Rebolledo
Teléfono Establecimiento	71 – 2232863 **Celular:** 9 79259924
Correo Electrónico	director.2939@daemtalca.cl lbdptalca@daemtalca.cl
Página Web	www.lbdptalca.com

2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

Reconocimiento Oficial	Decreto Cooperador 1915/1981
RBD	**2939-4**
Dependencia	Municipal
Nivel de enseñanza	Enseñanza Media Humanístico-Científica y Técnico-Profesional Tradicional Telecomunicaciones, Servicios de Hotelería y Gráfica
Matrícula total de estudiantes	**376**
Alumnos prioritarios	**251, 76%**
Alumnos preferentes	**64, 23%**
PROCENTAJE DE VULNERABILIDAD	**82%**

3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

El Liceo Municipal "LICEO DIEGO PORTALES DE TALCA", ubicado en 4 Norte N° 0417, entre 3 y 4 Poniente de la ciudad de Talca, es un establecimiento Educacional fundado el 1° de Septiembre de 1966, como "Centro Educacional de Enseñanza Media", satisfaciendo las demandas propias de la sociedad de ese tiempo y poder atender a la población estudiantil proveniente de sectores vulnerables y/o rurales.

Ante la realidad imperiosa de la época, de responder a las necesidades de proyección de la comunidad educativa y a las necesidades laborales de la comuna, en el año 1989 surgió, la primera especialidad técnico profesional, que se denomina "Impresos Serigráficos y Publicidad". Esto dio origen a la segunda modalidad curricular del Establecimiento, que lo transformó en Liceo Polivalente, características que lo acreditan como pionero en la comuna de Talca.

En el año 1991 se creó la especialidad de “Electrónica” y posteriormente, en 1995 la de “Decoración de Interiores”. Actualmente el Liceo imparte carreras técnico profesional como: “Servicios de Turismo”, “Telecomunicaciones”, “Gráfica”, todas ellas acreditadas.
A partir del año 2002, y en la permanente búsqueda de entregar una formación de calidad a nuestros educandos, se inició la Formación Dual, contando actualmente con dos de nuestras especialidades en esta modalidad, Gráfica. En el mismo año, se ingresa a la Jornada Escolar Completa, que nos ha permitido fortalecer la Formación General y las actividades extra programáticas.
Desde el año 2011, se da inicio al Proyecto de Integración Escolar para atender a los jóvenes con necesidades educativas especiales.
A partir del año 2019 el Liceo recibe la categoría de Liceo de excelencia Bicentenario.

4.- SELLOS INSTITUCIONALES

Establecimiento Acogedor: Somos una comunidad educativa que se caracteriza por la convivencia basada en el buen trato entre sus integrantes, permitiendo enriquecer las relaciones humanas y los vínculos con nuestros estudiantes y apoderados, aceptando y valorando la diversidad en todas sus dimensiones.

Educación integral y colaborativa: Somos una comunidad educativa que se involucra de manera activa y colaborativa en el proceso formativo de nuestros estudiantes en el área académica y valórica, considerando la dimensión social, emocional y cultural del ser humano, formando ciudadanos responsables de sí mismo y su entorno.

Aprendizaje Activo: Somos una comunidad educativa que fomenta el uso de metodologías activas, como el Aprendizaje Basado en Proyectos y el Aprendizaje Basado en Retos, que les permiten a las y los estudiantes apropiarse de sus aprendizajes y construir sus conocimientos, habilidades y actitudes, en contextos prácticos y cercanos a la realidad.

5.- MISIÓN: Desarrollar la formación integral de calidad, fortaleciendo el conocimiento, creatividad, autonomía y espíritu emprendedor, mediante un trabajo colaborativo con altas expectativas en los estudiantes.

6.- VISIÓN: Consolidarse como una institución educativa de excelencia académica, en la formación Científico Humanista y Técnico Profesional, desarrollando las competencias y habilidades de forma creativa, innovadora y eficiente.

TITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DE LAS NORMAS INTRODUCTORIAS SOBRE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E)

El Funcionamiento interno del Liceo Bicentenario Diego Portales de Talca, en cuanto a normas de convivencia, normas técnicas, administrativas, general, sobre su estructura, organización y funcionamiento técnico pedagógico y administrativo, así como el funcionamiento de los consejos y equipos de trabajo, roles y funciones

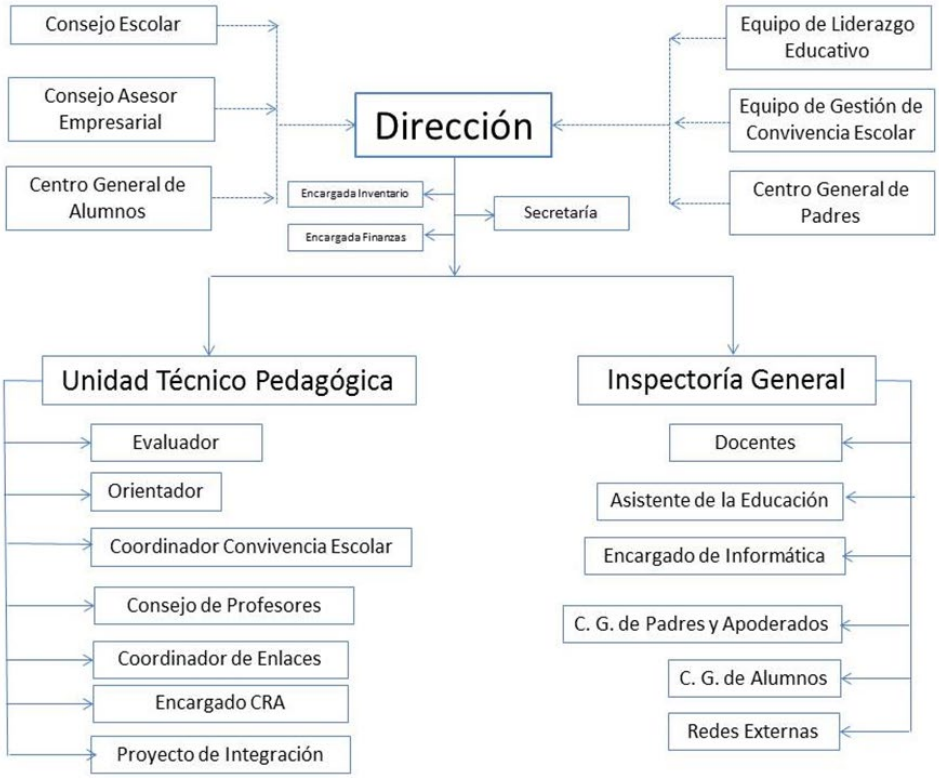
de los trabajadores pertenecientes a este liceo, sin perjuicio de las normas técnicas y legales establecidas con anterioridad a este documento o que se dicten posteriormente.

ARTÍCULO 1: DEL CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR POR LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Desde la fecha de ingreso al liceo, los alumnos, alumnas, madres, padres, apoderados y funcionarios no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, por cuanto deberán conocerlo y respetar sus normas.

ARTÍCULO 2: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: El reglamento interno de convivencia comienza a regir para estudiantes desde el inicio al término del año lectivo año, para los demás miembros de la comunidad educativa rige durante todo el año escolar en curso, toda modificación o incorporación comenzará a regir desde la fecha en que sea informado y publicado de manera oficial.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

ARTÍCULO 3: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.



ARTÍCULO 4: DE LA COMUNIDAD ESCOLAR: 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 estudiantes 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 9º de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación). La ley de Inclusión N°20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, a cualquier miembro de la comunidad educativa, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derecho 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.

DE LOS ALUMNOS: 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'

Alumnos en Práctica. Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007 Mineduc.

ARTÍCULO 5: DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

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:

a) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
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) Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
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) 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).
g) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
h) 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).
i) Los alumnos y alumnas tendrán derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos una oportunidad en la enseñanza básica y una en enseñanza media sin que por esa causa, le sea cancelada o no renovada su matrícula. En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación. (LGE Artículo 11, párrafo 6).

ARTÍCULO 6: DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

a) En Relación A Los Aprendizajes:

1. Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del colegio.
2. Asistir en forma regular a clases (85% de asistencia)
3. Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
4. Ser reflexivo y participativo.
5. Ser responsable con los compromisos adquiridos.
6. Portar agenda escolar institucional

b) En Relación Al Trato Con Los Integrantes De La Comunidad Educativa

1. Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
2. Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
3. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
4. 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.
5. No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.

c) En Relación A La Asistencia Y Puntualidad.

1. Respetar horarios del establecimiento. El alumno que llegue atrasado hasta 15 minutos puede ingresar a clases, sin pase de Inspectoría General.
2. El alumno que llegue atrasado después de las 8:15 deberá pasar por Inspectoría donde se registrara su atraso.
3. En casos excepcionales como: Hora al médico, accidente, citaciones judiciales, podrán ingresar a clases sin la presencia del apoderado, presentando un documento que acredite la situación antes expuesta.
4. Los alumno/as que eventualmente se atrasen en horas intermedias, deberán presentarse de inmediato en Inspectoría General, en la cual recibirán una citación para el apoderado que deberá justificarlo el día siguiente, y recibirá pase para ingresar a la siguiente hora de clases.
5. Los alumnos/as no podrán salir del establecimiento sin la autorización de su apoderado quien deberá solicitar en Inspectoría General el retiro o salida del alumno/a.
6. En Hora de colación, los alumnos/as no pueden salir del Establecimiento. Solo pueden hacerlo con la previa petición del apoderado, su registro y pase correspondiente otorgado por Inspectoría General.

d) **En Relación A La Presentación Personal y uso del uniforme**

1. Respetar las normas básicas de higiene y aseo personal
2. Usar uniforme oficial según normativa interna. Los primeros responsables de la presentación personal de los alumnos son los padres y apoderados.
3. Todos los alumnos de 1º a 4º año de Enseñanza Media deberán asistir obligatoriamente a clases con el uniforme oficial:

DAMAS: Jumper azul cuadrille plisado institucional, o falda, blusa blanca con corbata o polera institucional, calcetas azul marino, zapatos negros, chaleco institucional o polerón azul marino, parka azul marina. Las alumnas están autorizadas para usar pantalones de tela, color azul marino (durante el período de invierno).

VARONES: Pantalón gris, camisa blanca y corbata, o polera institucional, chaleco de uniforme o polerón azul marino, parka de color azul marino, zapatos o zapatillas negras (sin diseños y con goma negra).

1. Los alumnos y alumnas deberán respetar durante todo el período escolar, el uso del uniforme, quedando ajenas las modas que se imponen en el momento.
2. Para las clases de Educación Física, todos los alumnos y alumnas deberán usar el buzo del liceo y polera institucional correspondiente, zapatillas blancas o negras. El uso del equipo de Educación Física se autoriza sólo para el día de estas clases o en actividades deportivas o extraprogramáticas del Liceo.
3. La presentación personal exige limpieza cuidadosa, con su cabello ordenado y limpio, maquillaje suave y varones afeitados.
4. No se permite el uso de colgantes, cadenas, objetos punzantes, collares, aros en los varones, ni adornos exagerados en las damas, que pongan en riesgo la integridad física en las actividades propias de la jornada escolar.
5. El uso de gorro (color oscuro) estará restringido al período de invierno y sólo en patios y pasillos del establecimiento.
6. La supervisión de la presentación personal de los alumnos corresponde a la Unidad de Inspectoría General y al Profesor Jefe en su respectivo curso.
7. Todo alumno o alumna que, en forma reiterada no cumpla con la normativa y sin presentar atenuantes, se le citará apoderado. El apoderado es la única persona que puede solicitar el uso de alguna prenda ajena al uniforme escolar; por razones de excepción y debidamente justificada, se podrá eximir a los alumnos/as por un tiempo determinado, del uso de total o parcial del uniforme escolar, la solicitud deberá ser hecha a Inspector General.

e) **En Relación A Los Bienes Materiales**

1. Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).
2. En caso que el estudiante cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño. Se excluyen de la reparación los casos fortuitos. (aplicar medidas reparatorias y comunitarias).

DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

ARTÍCULO 7: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

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

1. 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 estudiante , sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), 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.
2. 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. El ejercicio

de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, sub-centros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).

3. 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 estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

ARTÍCULO 8: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) En relación a los aprendizajes

1. Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
3. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
4. Asistir oportunamente a reuniones de apoderados, charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
5. Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
6. Es responsabilidad de los Padres y/o Apoderados la asistencia y puntualidad de sus hijos a clases y actividades propias del liceo, justificando oportunamente atrasos e inasistencias, según lo que establece el RICE.
7. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento.

b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

1. Respetar la normativa y tratar con respeto, resguardando la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Uso de lenguaje verbal y no verbal apropiado al contexto educativo
3. Tomar conocimiento de los informativos emanados del establecimiento a través de sus canales de comunicación. (pagina web, redes sociales oficiales, correo electrónico, llamados telefónicos, comunicaciones escritas).
4. Respetar el horario de atención. Conducto regular para atención.
5. Prohibido ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
6. Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

c) En relación a los bienes materiales.

1. Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a.

TÍTULO III: FUNCIONARIOS Y EQUIPOS DE TRABAJO DEL ESTABLECIMIENTO. ROL, FUNCIONES, DEBERES

DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

ARTÍCULO 9: LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cumplir con el horario de trabajo y con las funciones que su cargo o contrato exige.
2. Mantener la Presentación Personal en forma sobria, evitando excesos, considerando siempre la naturaleza de la función que cumple en el establecimiento.

3. Usar un vocabulario adecuado, estimando que se presta servicio en una institución de carácter educativo.
4. Privarse de realizar durante su trabajo o con ocasión de él, actividades que le reporten directa e indirectamente beneficios económicos adicionales y menos con la intervención de los alumnos.
5. Mantener al día la documentación de la que sea responsable, ciñéndose a los plazos establecidos.
6. Solicitar la autorización al Director(a) para realizar cualquier actividad destinada a recabar fondos, siempre que sea en el establecimiento, quedando prohibido el consumo de alcohol.
7. Hacer todo lo que esté de su parte para solucionar problemas o cualquier conflicto que se presente, tratando de evitar la intervención de organismos distintos al Liceo.
8. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones o Consejos ordinarios o extraordinarios, convocados por la Dirección o el Cuerpo Docente. La inasistencia a éstos será causal de descuento.
9. Presentar oportunamente las Licencias Médicas y solicitudes de Permiso Administrativo con goce o sin goce de remuneraciones.
10. Abstenerse de fumar en Establecimientos Educacionales, las salas de clases, recintos donde se encuentren alumnos o personas que no fumen.
11. Fallar o ausentarse del trabajo sin aviso o comunicación a la Dirección o Inspectoría General.
12. Registrarse en el Libro de Salida que se encuentra en Secretaria de Dirección, si se tiene que hacer abandono del Establecimiento durante la jornada de trabajo, ya sea por motivos personales o reuniones, actos o cursos del servicio.
13. Abstenerse de ingresar a cumplir sus funciones con hálito alcohólico o con signos de haber consumido drogas y/o alcohol.
14. Participar en todas las actividades internas o externas que representan el quehacer del Liceo.

DEL EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector General. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el deber y misión de conducir la realización del Proyecto educativo Institucional.

ARTÍCULO 10: DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

1. 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;
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.
6. Los derechos y deberes anteriores 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).

ARTÍCULO 11: DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

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

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

ARTÍCULO 12: DIRECTOR O DIRECTORA:

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. El director, es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de éste, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

A.- FUNCIONES:

1. 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 atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.
2. 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 7º Estatuto Docente)

B.- 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:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
2. 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.
3. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
4. 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.)
5. Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de 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.

C.- DEBERES DEL DIRECTOR

1. Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.

3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
5. Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
10. - Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
11. Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
12. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
13. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
14. Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el Establecimiento Educacional.
15. Mantener una hoja de vida de todo el personal del establecimiento.
16. 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.

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

1. 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 toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
2. 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.
3. 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).
4. Asistir a reuniones del Consejo Asesor Empresarial.

ARTÍCULO 13: JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

A.- FUNCIONES:

1. 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. 8º Estatuto Docente).
2. 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.

B.- DEBERES DEL JEFE DE LA U. T. P.

1. -Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
3. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
4. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
5. Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
7. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
9. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
10. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
11. -Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
12. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los funcionarios de la unidad a su cargo.
13. Responsabilizarse por que la Unidad a su cargo mantenga todos los planes y programas de estudios vigentes que correspondan al establecimiento.
14. Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico del establecimiento, preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.
15. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, Laboratorios y Talleres dependientes de su Unidad.
16. Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le correspondan a su unidad.
17. Visitar las aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias, para ayudar a los docentes a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

18. Controlar el cumplimiento de horarios, puntualidad y actividades programadas cuidando que se lleven al día los libros, registros y otros documentos de la unidad.
19. Velar por la conservación de dependencias, mobiliario y material de enseñanza que le corresponda.
20. Revisar personalmente o delegar en funcionarios especializados de su unidad, los libros de clases, formulando observaciones verbales a los docentes afectados y en caso de reincidencia informar por escrito al director(a).
21. Informar por escrito al director(a) sobre las actividades de su unidad para los efectos de confeccionar el informe de evaluación final.
22. Entregar a Inspectoría General antes del inicio de la confección de los horarios del personal docente las asignaturas de las especialidades y los docentes que la servirán.
23. Elaborar reglamento de Evaluación, Práctica y Dual, junto a curriculista, los docentes de las Especialidades, de la Formación General y Educación Diferencial, de acuerdo a las normativas vigentes basados en los decretos exentos N°112/99, N° 83/01 Y N°170/05/2009 y otros cuerpos legales complementarios.

ARTÍCULO 14: INSPECTOR GENERAL

Profesional docente, que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la institución. El Inspector General, es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

1. Coordinar y supervisar proceso de admisión y de matrícula.
2. Llevar al día la asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
3. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
4. Aplicar sanciones disciplinarias, protocolos y que le son confiadas en su rol según RICE.
5. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
6. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
7. Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
8. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
9. Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
10. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
11. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
12. Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
13. Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.

14. Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
15. Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
16. Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
17. Coordinar el funcionamiento del Centro General Para Padres Apoderados y Centro General Alumnos.
18. Participar en reuniones de equipo directivo, gestión directiva, gestión de la convivencia y dirigir las reuniones que corresponden por su rol, aquellas designadas por dirección como consejo de asistentes, o por aquellas que le son confiadas según RICE.
19. Planificar y ejecutar el plan de seguridad escolar PISE

ARTÍCULO 15: DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

Es un organismo asesor de la Dirección del establecimiento que estará integrado por los docentes directivos y técnico del establecimiento.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

1. Asesorar al Director(a) en la organización del colegio, distribuyendo sus integrantes los controles de actividades respectivos y en las jornadas correspondientes.
2. Asesorar al Director(a) en la distribución equitativa de los diversos fondos de inversiones y en la adopción de las medidas que permitan propiciar el autofinanciamiento en algunos rubros.
3. Asesorar al Director(a) en la evaluación de las actividades de enseñanza, orientación y prácticas profesionales y educativas generales que correspondan.
4. Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funcionarios del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar.
5. Tomar conocimiento y analizar las circulares, órdenes e instrucciones superiores, adoptando las medidas que correspondan para su adecuado cumplimiento.
6. Conocer y proponer al Director(a) la decisión sobre cualquier hecho, circunstancia o situación que afecte a alumnos y/o funcionarios y que comprometa de algún modo la responsabilidad o prestigio del plantel.
7. Estudiar la programación de las horas de colaboración.
8. Programar actividades tendientes a coordinar las funciones de los docentes de los diversos planes o áreas de estudios.
9. Sesionar al menos una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente cada vez que sea necesario.

ARTÍCULO 16: DEL ORIENTADOR

El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales, vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

A.- FUNCIONES Y DEBERES DEL ORIENTADOR:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
2. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
3. Asesorar a profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Monitorear y guiar el proceso de elaboración e implementación de la asignatura de orientación en función de las bases curriculares de la asignatura.

5. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
6. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (PACE)
7. Organizar, planificar y ejecutar el plan de sexualidad, afectividad y género
8. Coordinar e implementar las actividades que componen la Estrategia de Prevención Universal "Continuo Preventivo" de SENDA.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
10. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
11. Mantener registro de las asesorías a docentes, estudiantes y apoderados
12. Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
13. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
14. Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP) en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
15. Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.
16. Cumplir las funciones relacionadas con la universidad en el proceso de inscripciones para la PAES

ARTÍCULO 17: DEL EVALUADOR:

Docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Se vincula directamente con el Jefe de UTP.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL EVALUADOR:

1. Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
2. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
4. Establecer y sugerir diseños y /o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
5. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
6. Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas.
7. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
8. Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
9. Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).
10. Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

ARTÍCULO 18: DEL CURRICULISTA:

Docente con perfeccionamiento en currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar proceso educativo. Se vincula estrechamente con el Jefe de UTP a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de las gestiones curriculares.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL CURRICULISTA

1. Organiza el currículo en relación a los objetivos del Proyecto Educativo.
2. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

3. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación de los estudiantes.
4. Motivar a los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.
5. Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
6. Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar, conforme a las normas legales y reglamentos vigentes.
7. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres para estudiar y analizar variadas estrategias de enseñanza y recursos didácticos que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.
9. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento.
10. Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras.
11. Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
12. Participar en reuniones de UTP, aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
13. Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

ARTÍCULO 19: DEL COORDINADOR PIE:

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl

9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, para mantenerse informado.
11. Coordinar en el marco del PIE , el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
17. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
18. Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
19. Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
20. Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma Napsis y en Consejo de profesores.
21. Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso de todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
22. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
23. Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

ARTÍCULO 20: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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, el cual depende jerárquicamente de Unidad Técnico Pedagógica y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ECE:

1. Elaborar 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.
2. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial, Orientador otros.
3. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
4. Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
5. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).

6. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
7. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
8. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
9. 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.
10. Emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
    Número de denuncias.
    Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
    Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).

ARTÍCULO 21: COORDINADOR SEP

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR SEP

1. Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME
2. Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME
3. Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME
4. Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP
5. Monitorear cumplimiento de acciones
6. Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
7. Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP
8. Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo
9. Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual
10. Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes
11. Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimientos de esto.
12. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
13. Distribuir los bienes inventariables adquiridos por la SEP a la unidad o persona que corresponda.
14. Entregar bajo firma materiales que se adquieren por Ley SEP.

DEL EQUIPO DE DOCENTES

ARTÍCULO 22: DE LOS DOCENTES

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 desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

A.- 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:

1. 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).
2. 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 estudiantes; 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). Para el retiro de alumnos, no se podrá ejercer fuerza o coacción física contra estudiantes.
3. 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).
4. A proponer las iniciativas que estimaren 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).

B.- DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básico, básico y medio (Artículo 6º Estatuto Docente).

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:

1. 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.)

EN GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, SE DEBERÁN INCLUIR LOS SIGUIENTES DEBERES DE LOS DOCENTES:

2. Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurrido los hechos que puedan revestir 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).
3. Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá informar 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.

4. 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).
5. 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.
6. Los profesionales de la educación no deberán ingresar a cumplir sus funciones con hálito alcohólico o con signos de haber consumido alcohol o drogas.
7. En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere 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.
8. Son funciones de los docentes, la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

ARTÍCULO 23: DOCENCIA DE AULA

La docencia de aula es la acción sistemática, personal y continua del docente, realizada en la sala de clases, taller, laboratorio, gimnasio. Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente, tales como:
La jefatura de curso.
Las actividades programáticas y culturales.
Las actividades extraescolares.
Las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar.
Coordinación de horas colaborativas con Profesionales PIE.

A.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
2. Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
3. Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
4. Realizar una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
5. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
6. Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
7. Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
8. Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
9. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
10. Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.

11. Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
12. Participar en el Consejo General de Profesores.
13. Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
14. Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
15. Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
16. Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
17. Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
18. Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola en la parte subvención en la segunda hora de clases.
19. Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
20. Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
21. Elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
22. Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
23. Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.
24. Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la Educación y el Proyecto Educativo del Liceo.
25. Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional cuando las autoridades lo ofrezcan o recomienden.
26. Participar en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad.
27. Anotar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes, la asistencia, el rendimiento, promedios y aspectos conductuales, materias y demás datos que fueren necesarios.
28. Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas, sin modificar las calificaciones, salvo en los casos que se desprendan de la reglamentación correspondiente.
29. Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura.
30. Integrarse y participar en forma efectiva en las reuniones de Departamentos, Curso, Nivel o Especialidad que le corresponda.
31. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de las clases.
32. Guardar discreción sobre temas tratados en los Consejos de Profesores
33. Registrar asistencia de los alumnos/as al término de la segunda hora de clases, incluyendo todos los alumnos atrasados después de las 8:15 hrs.

ARTÍCULO 24: PROFESOR JEFE DE CURSO

El Profesor/a jefe de Curso, es el/la docente que, en cumplimiento de su función, es el responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso que se le haya designado.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

1. El docente en cumplimiento de su función, es el responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado

2. Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
3. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
4. Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
5. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
6. Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
7. Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
8. Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
9. Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
10. Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
11. Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
12. -Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.
13. Desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos, según las normas dadas por las autoridades y de acuerdo con el orientador del colegio.
14. Informarse sobre el rendimiento escolar de sus alumnos y procurar su mejoramiento oportuno.
15. Preocuparse porque los alumnos cumplan todas las disposiciones reglamentarias del colegio, considerando las situaciones socio-económicas respectivas.
16. Asistir al Consejo de Profesores de curso, en el cual se analizará el comportamiento y rendimiento escolar examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado, en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica.
17. Confeccionar certificados de estudio, libretas de notas, informes educacionales y de asistencia, planillas de concentración de notas del curso, preocupándose de que los profesores registren adecuada y oportunamente calificaciones y observaciones.
18. Organizar y asesorar el Centro de Padres y Apoderados de su curso buscando la forma que permita su debido funcionamiento.
19. Mantener al día en el Libro de clases respectivo, el registro de los datos personales de los alumnos de su curso.
20. Consignar los temas tratados en el consejo de Curso y en las reuniones de apoderados en el Libro de Clases y en la sección que corresponda.
21. Atender apoderados y padres en los horarios semanales que se fijen y sin interrumpir los horarios de clases.
22. Asesorar el sub-centro de Padres y Apoderados del curso, sirviendo de nexo entre Dirección del Liceo y éstos.

ARTÍCULO 25: DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

El Educador Diferencial es el profesional titulado en Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Este profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

1. Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial".
2. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
3. Entrevista a la familia (anamnesis)
4. Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
5. Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
6. Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
7. Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
8. Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
9. Formulario informe para la familia
10. Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
11. Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el "NO" consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
12. Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
13. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
14. Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
15. Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
16. Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
17. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen.
18. Mantener comunicación permanente con la UTP.
19. Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
20. Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

ARTÍCULO 26: COORDINADOR/A CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

Docente cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del liceo.

A.- FUNCIONES Y DEBERES

1. Promover y fortalecer los vínculos entre Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Establecimiento.
2. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles, trabajando permanente con los sectores y subsectores.
3. Actualizar inventario y fondo Bibliográfico.

4. Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
5. Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca, realizando procesos de selección de los materiales.
6. Preparación de materiales para los docentes según sus necesidades y solicitudes.
7. Elaborar informe semestral y anual del funcionamiento del CRA.
8. Apoyo permanente a la Unidad Técnico Pedagógico
9. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas para la biblioteca, ejemplo: a través de un boletín informativo, RRSS etc.
10. Gestionar el buen uso de recursos que favorezcan el aprendizaje en Laboratorios Científicos y Tecnológicos, entre otros.
11. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
12. Organizar actividades de difusión cultural que amplíen los intereses de los estudiantes.
13. Organizar visitas de bienvenida al inicio del año escolar para alumnos nuevos.
14. Capacitarse en el manejo de las funciones del CRA.
15. Coordinar actividades sistemáticas destinadas a fomentar la lectura en los estudiantes y el uso y provecho de todos los recursos del CRA.
16. Formar equipo de trabajo con encargado CRA.
17. Realizar difusión de los nuevos recursos ingresados al CRA
18. Participar de los consejos de profesores.
19. Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
20. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
21. Otras funciones inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento

ARTÍCULO 27: DEL COORDINADOR DE ESPECIALIDAD

Es el/la docente encargado/a de coordinar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de todas las actividades inherentes a la formación técnico profesional.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ESPECIALIDAD

1. Coordinar las actividades y reuniones de la comisión dual.
2. Elaborar la planificación de la inducción o introducción al mundo del trabajo de los alumnos/as aprendices, realizada durante el mes de marzo.
3. Completar las plantillas requeridas por el ministerio de educación, tales como: Requerimientos de formación dual, comisión dual, coordinación dual, presupuesto dual, planificación inducción dual, alumnos aprendices y empresas duales.
4. Preparar el material y diseño de carpetas de los alumnos aprendices con: Carta de presentación, convenios, plan de desempeño, seguro escolar y reglamento de formación dual.
5. Planificar capacitaciones de maestros guías de empresas nuevas.
6. Realizar plan de supervisión anual de los profesores tutores.
7. 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
8. Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de los alumnos.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Representar al director cuando sea procedente, en toda reunión o actividad inherente a los trabajos propios de su Unidad.
14. 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.
15. Realizar la exploración de las posibilidades de trabajo para los titulados y en las actividades propias de su titulación.
16. Responsabilizarse de la aplicación de las normas de seguridad e higiene dentro de las secciones de su especialidad.
17. Controlar el buen uso, conservación, mantenimiento y reparación de las especies, equipos, herramientas e instalaciones de su dependencia.
18. 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.
19. Elaborar un plan de trabajo anual considerando los requerimientos de la especialidad a su cargo.
20. Asistir a reuniones internas y externas relacionadas con la especialidad.
21. Velar por el cumplimiento y el horario de clases y el cuidado de las dependencias a su cargo.
22. Planificar, coordinar y dirigir reuniones de departamento junto a U.T.P.
23. Mantener actualizados inventarios y documentos relacionados con su función.
24. Optimizar el uso de la infraestructura y recursos, equipos fungibles y no fungibles.
25. Racionalizar y priorizar la utilización de los recursos e insumos de la especialidad
26. Exigir el cumplimiento de normas de higiene y seguridad en el Taller de la Especialidad.
27. Coordinar las actividades de producción o prestación de servicios.
28. Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
29. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
30. Cumplir además funciones propias de docente de aula.

ARTÍCULO 28 DEL PROFESOR TUTOR

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR DE ESPECIALIDAD

1. Prestar colaboración al Maestro o Maestra Guía y entregarle información y antecedentes de los aprendices que tendrá a cargo en la empresa.
2. Recopilar antecedentes para la actualización curricular y de contenidos del plan de desempeño de aprendizajes.
3. Revisar semanalmente el Cuaderno de Informe, con el fin de comprobar la asistencia del alumno/a aprendiz a la empresa y su rotación por las funciones o tareas acordadas.
4. Reunir información para el control de asistencia y la calificación del aprendiz/a.
5. Detectar y corregir irregularidades que se presenten con el aprendiz en relación a la pauta sugerida.

6. En la modalidad Técnico Profesional contará con el apoyo de los empresarios constituidos en el consejo asesor empresarial.

ARTÍCULO 29: DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Coordinador extraescolar, es el docente de las áreas del arte y la cultura, deportes, 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.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR:

1. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año.
2. Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
3. 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.
4. 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.
5. Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
6. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
7. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
8. Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 30 : DEL PROFESOR COORDINADOR DE DEPARTAMENTO Y/O NIVEL

A.- DEBERES Y FUNCIONES COORDINADOR DE DEPARTAMENTO Y/O NIVEL

1. Llevar registro de las reuniones del departamento o nivel
2. Entregar informes requeridos en consejos de profesores y o de evaluación
3. Generar el nexo entre el departamento o nivel y UTP

DEL EQUIPO DE ASISTENTES DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 31a: DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

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.

A.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN DE 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). Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

B.- ROL DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Portero; Auxiliar Servicios Menores

C.- 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:

1. 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.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).

D.- **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:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. 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).
3. 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.

ARTÍCULO 31b: DE LOS ASISTENTES 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

ARTÍCULO 32: DEL PSICÓLOGO/A

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP

1. Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad , según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
4. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
5. Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
6. Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
7. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
8. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
9. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
10. Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los alumnos.
11. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
12. Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatoria o preventivo.
13. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
14. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
15. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

B,- DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

1. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
4. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
5. Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
6. Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschle, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV.
7. Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
8. Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
9. Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.

10. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio
11. Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
12. Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
13. Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
14. Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

ARTÍCULO 33: DEL ASISTENTE SOCIAL O TRABAJADOR SOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.

A.- DEBERES Y FUNCIONES ASISTENTE SOCIAL:

1. Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
2. Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
3. Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
4. Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
5. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
6. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
7. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
8. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integrar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
9. Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
10. Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
11. Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
12. Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
13. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
14. Coordina Programa de Alimentación PAE:
15. Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
16. Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
17. Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
18. Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
19. Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
20. Colabora con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos preseleccionados matriculados en la escuela.

21. Registro digital de todos los alumnos de la escuela*: Crear una base de datos de los* estudiantes en Excel . Por ejemplo: Nombre completo, curso, rut, fecha nacimiento, dirección, becas , nombre de apoderado, beneficios municipales etc.

ARTÍCULO 34: DE LA DUPLA PSICOSOCIAL

El objetivo de la dupla psicosocial 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. La Dupla dependerá jerárquicamente del Jefe UTP.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DE LA DUPLA PSICOSOCIAL:

Funciones con lineamientos comunales en apoyo a 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 a la dupla:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 estudiantes y docentes;
    - Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.
5. Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
6. Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
7. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
8. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
10. 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.
11. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
12. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
13. Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.
14. Seguimiento alumna/o padres o madre embarazadas (Registro).

B.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

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

1. Consejo de Profesores: Semestral o trimestralmente según el funcionamiento del establecimiento.
2. Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente según el funcionamiento del establecimiento.
3. Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
4. Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
5. Estadística con temáticas de atención.
6. Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
7. Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

ARTÍCULO 35: DEL FONOAUDIÓLOGO

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL FONOAUDIÓLOGO

1. El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de preKinder, Kinder, 1° y 2° básico.
2. El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
3. Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
4. Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
5. Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
6. Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.

ARTÍCULO 36: DEL KINESIOLOGO

El Kinesiólogo del Proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los alumnos adscritos a PIE.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO:

Son funciones del Kinesiólogo PIE:

1. Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
2. Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
3. Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad .
4. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
5. Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para:
6. Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
7. Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
8. Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.

9. Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
10. Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
11. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
12. Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
13. Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
14. Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

ARTÍCULO 37 DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL TERAPEUTA

1. Realizar evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 especifica mediante carta Gantt.
6. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de Marzo.
7. 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.
8. Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Participar en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.
13. 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
14. Establecimiento Educacional.
15. 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.
16. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
17. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes, plan de apoyo individual, etc)
18. 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.
19. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc)

ARTÍCULO 38: DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y LA SALA DE COMPUTACIÓN

1. Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
2. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
3. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
4. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
5. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
6. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
7. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
8. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
9. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 39: DE LOS 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 y/o administrativo.

ARTÍCULO 40: DEL INSPECTOR DE PATIO

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

A.- **DEBERES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR DE PATIO:**

1. Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
2. Mantener la convivencia escolar.
3. Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
4. Resguardar la integridad de los estudiantes.
5. Realizar labores administrativas de la Inspectoría General.
6. Apoyar la labor del Inspector General.
7. Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor)
8. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientando sus conductas y actitudes, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
9. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
10. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
11. Dar solución a las problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
12. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
13. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
14. Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
15. Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
16. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
17. Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

ARTÍCULO 41: DEL ASISTENTE DE AULA

Objetivo de su función: Constituirse ante los alumnos como un adulto permanente a quien remitirse ante situaciones cotidianas de orden personal y académico y ser para los docentes el nexo comunicador de la realidad cotidiana del aula y colaborador de su acción pedagógica.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AULA

1. Preparar a los alumnos para el ingreso a clase.
2. Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
3. Ayudar a los alumnos en su organización de tareas y juego.
4. Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
5. Usar y manipular adecuadamente los materiales y recursos de trabajo.
6. Controlar Los hábitos de higiene y prevenir acciones inseguras.
7. Realizar control y acompañamiento a los alumnos durante horarios de almuerzo.
8. Hacer buen uso del tiempo, espacios y materiales asignados

9. Buscar material en la Web para apoyar el trabajo de los estudiantes.
10. Fomentar la sana convivencia entre los estudiantes.
11. Comunicar al profesor/a jefe de manera oportuna sobre situaciones disciplinarias, de convivencias escolares y/o pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
12. Colaborar en la revisión de tareas, guías de trabajo y/o evaluaciones de acuerdo con tabla de especificación.
13. Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito de su proceso pedagógico, de acuerdo con lo designado por la profesora jefe.
14. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala)

ARTÍCULO 42: DEL HABILITADO Y ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Es el funcionario encargado de las materias económicas y financieras del establecimiento educacional.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL HABILITADO Y ENCARGADO DE PRESUPUESTO

1. Actuar de Habilitado – Relacionador entre el establecimiento y la Oficina Central de Sueldos y/o otros organismos, en todo lo referente a remuneraciones del personal.
2. Registrar en los libros y documentos respectivos todos los ingresos e inversiones de los fondos del plantel, según las normas legales.
3. Percibir fondos y efectuar cancelaciones de acuerdo con las disposiciones o hechos que comprometen la marcha económica del colegio.
4. Girar conjuntamente con el Director(a) toda inversión de fondos que se encuentre debidamente financiada.
5. Extender un comprobante oficial por la percepción de dinero recaudado o recibido a cualquier título y según las disposiciones legales de rigor.
6. Efectuar depósitos de dinero recaudados dentro de los plazos que correspondan.
7. Efectuar cobros a los deudores del colegio informando oportunamente sobre atrasos o demoras.
8. Hacer rendiciones de cuentas ante Oficina de Presupuesto que corresponda, en las ocasiones y fechas pertinentes, remitiendo la documentación de rigor.
9. Asesorar al Director(a) en los estudios de financiamiento de proyectos y en la correcta inversión de los fondos, proponiéndole medidas adecuadas para resolver situaciones de emergencia.
10. Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y los auxiliares necesarios para la centralización de la situación contable del colegio.
11. Devolver dentro de los plazos respectivos los cheques no retirados en su oportunidad por los interesados, previo informe al Director(a).
12. Formar parte de la Comisión revisora de Inventarios del Liceo.
13. Promover oportunamente los fondos para los gastos menores, emitiendo el documento oficial respectivo, según las normas legales vigentes.
14. Pedir cotizaciones y con la autorización del director(a) hacer adquisiciones necesarias, para el aprovisionamiento oportuno de los diversos servicios del plantel.

ARTÍCULO 43: DEL ENCARGADO DE SUBVENCIONES

Es el funcionario encargado del Registro de la diferente información y documentos, para impetrar las distintas subvenciones.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SUBVENCIONES

1. Organizar y mantener actualizada la información relacionada con las distintas subvenciones.
2. Mantener al día el registro de asistencia por curso, modalidad y alumno en los respectivos registros.
3. Registrar la información de matrícula en el libro de matrícula.
4. Mantener actualizado el libro de Matrícula.
5. Entregar permanentemente la información solicitada por Dirección en relación a la matrícula.
6. Elaborar documentos relacionados con su unidad.
7. Velar por la correcta información de asistencia.
8. Hacer los boletines de asistencia.
9. Confeccionar Actas de Calificaciones finales de notas.

ARTÍCULO 44: DEL ENCARGADO DE INVENTARIO

Es la sección dependiente del Director(a), encargado(a) de velar por el equipamiento, mantención del local e instalaciones del establecimiento

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INVENTARIO:

1. Proponer la ubicación e instalación de especies, equipos, herramientas, maquinarias, etc., de acuerdo con las instrucciones impartidas y según las necesidades del plantel, efectuando revisiones físicas periódicas.
2. 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 que corresponda.
3. 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.
4. Integrarse a la Comisión Revisora de Inventario que se constituirá a lo menos dos veces al año con la asistencia obligatoria del Director(a), Jefes de Unidades, el representante de los inventarios de cada sección o dependencias y el habilitado relacionador.
5. Confeccionar los diversos tipos de plantillas y cartolas de inventario del colegio conforme con las instrucciones de la Comisión Revisora de Inventarios, coordinando su sección con los responsables de cada sección o dependencia.
6. Asesorar al inventor que se designe para hacer entrega del colegio o alguna dependencia del mismo.
7. Solicitar las reparaciones, refacciones, transformaciones y construcciones menores que sean necesarias y/o hayan pedido las demás unidades del plantel y preocuparse que se lleven a cabo en debida forma.
8. Colaborar mediante informes al jefe de su unidad, en las labores de supervigilancia de conservación, mantención y buen uso de especies, equipos, instalaciones, etc., y dirigir las labores de recepción, clasificación y ordenación, según las respectivas pautas, entregando o despachando los materiales pedidos, en forma oportuna, por los autorizados para hacerlo.
9. Cautelar la autenticidad de los documentos de recepción y entrega, verificando la cantidad y calidad de las especies en cada operación.
10. Dar el alta a los bienes dentro de las 24 horas de su recepción.
11. Dar de baja permanentemente bienes que estén en desuso o mal estado.
12. Llevar registro interno de las especias fungibles.

ARTÍCULO 45: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIO/A DE LAS UNIDADES)

A.- DEBERES Y FUNCIONES

1. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
2. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
3. Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
4. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
5. Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
6. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
7. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
8. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
9. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
10. Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
11. Llevar al día registro de calificaciones en programa de Notas.
12. Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
13. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

B.- SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN: Dependiente de la Dirección, 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:

1. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.
2. Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
3. Agilizar el tránsito de la documentación, según el conducto regular.
4. Reproducir circulares y enviarlas a los distintos servicios del colegio y/o exhibirlas según instrucciones del Director(a).
5. Ordenar y presentar al Director(a) el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción en los asuntos caratulados como reservados, confidenciales y secretos.
6. Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos.
7. Atender otras labores propias de Secretaria.
8. Llevar al día todas las carpetas individuales de los funcionarios del liceo y en las que conste las inasistencias, permisos, licencias, etc.
9. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese al establecimiento en forma oportuna.
10. Numerar y distribuir copias de documentos oficiales a las Unidades correspondientes.
11. Archivar en orden correlativo y por materia la documentación oficial que emita o ingrese al colegio.
12. Organizar y mantener un fichaje actualizado de los funcionarios del establecimiento.
13. Proporcionar al público y al personal del colegio que lo requiera, informaciones acerca de la tramitación y flujo de la documentación ordinaria que le interese.
14. Revisar diariamente información de correos y destinarlos a la unidad correspondiente.

C.- DEL SECRETARIA/O DE INSPECTORÍA GENERAL: Depende directamente de Inspectoría General

1. Atender las justificaciones de los apoderados y cualquier consulta que ellos realicen.
2. Dar los pases de ingreso y de atraso previa justificación.
3. Llevar libros de atrasos.

4. Llenar formularios de accidente escolar.
5. Recibir y despachar correspondencia de la unidad.
6. Hacer certificados de alumno regular.
7. Confeccionar junto con la Secretaria de UTP las actas finales en lo correspondiente a nóminas de alumnos y profesores y datos del establecimiento.
8. Mantener bajo cautela las fichas y documentación clasificadas por niveles de los alumnos matriculados y retirados.
9. Mantener bajo cautela libros con registro salida alumnos y de cursos.

D.- DEL SECRETARIA/O DE UNIDAD TÉCNICA: Depende directamente del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

1. Atención de público.
2. Organizar y mantener los archivos y registros que le corresponden actualizados.
3. Transcribir documentos pertinentes a la unidad.
4. Confeccionar copias de certificados de estudio, concentraciones de notas, licencias de enseñanza media, certificados de validación y equivalencia de estudios.
5. Colaborar en la confección de Actas.
6. Recibir y despachar la correspondencia oficial de la unidad.

E.- SECRETARIA/O DE ORIENTACIÓN: Depende directamente del Orientador.

1. Atención de público.
2. Organizar y mantener los archivos y registros que le corresponden actualizados.
3. Transcribir documentos pertinentes a la unidad.
4. Confeccionar copias de certificados de estudio, concentraciones de notas, licencias de enseñanza media, certificados de validación y equivalencia de estudios.
5. Recibir y despachar la correspondencia oficial de la unidad.
6. Llevar registro de informe de personalidad de los alumnos

ARTÍCULO 46: DEL ASISTENTE ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

1. Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
2. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
3. Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
4. Mantener un registro del material entregado y su devolución
5. Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
6. Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
7. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
8. Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
9. Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la Biblioteca.
10. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
11. Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.

12. Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
13. Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
14. Llevar el inventario al día de la biblioteca.
15. Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

ARTÍCULO 47: DEL TÉCNICO EN SEÑAS

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL TÉCNICO EN SEÑAS

1. Generar condiciones necesarias para el entendimiento de los estudiantes con NEE y sus aprendizajes.
2. Optimizar los recursos de los estudiantes para su aprendizaje.
3. Facilitar el acceso al curriculum de los estudiantes que presenten NEE.
4. Ser intermediario entre el docente y estudiantes con NEE.

ARTÍCULO 48: DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

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

A.- ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

B.- DEBERES Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
5. Cuidar y mantener jardines.
6. Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
7. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
8. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
9. Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
10. Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

ARTÍCULO 49: DEL PORTERO

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL PORTERO

1. Registrar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.
2. Controlar toda entrada o salida de los estudiantes del establecimiento.
3. Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
4. Informar a Inspectoría general, Encargado de convivencia o algún integrante del equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

ARTÍCULO 50: DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

Se reconoce el derecho de existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación que resguarden el ejercicio pleno de derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa de conformidad al principio de participación, pudiendo ser estos equipos, consejos u otros.

ARTÍCULO 51: DE LOS CONSEJOS

Existen los siguientes tipos de Consejo:

A.- CONSEJOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO: A los cuales asisten el Personal Docente Directivo, Técnico, Docentes propiamente tal, Administrativos y Paradocentes. Se realizan una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario, previa convocatoria del Director(a) o del 51% del personal.

B.- **CONSEJO DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICO: A** los cuales asistirán los profesores y trataran de materias de caracteres técnicos y pedagógicos. A él asistirán los docentes y el equipo técnico. Se realizará como mínimo una vez al mes. Los Consejos técnicos, sesionarán ordinariamente una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario, previa convocatoria del Director(a) o del 51% del personal.

Funcionarán en el establecimiento los siguientes tipos de Consejo de Profesores:

Consejo General de Profesores.

Consejo de Profesores Jefes de Curso.

Consejo de Profesores de Asignatura, Cursos, Niveles y Especialidades.

a) CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Está formado por todos los docentes del plantel y en carácter de asesor atenderá las siguientes funciones:

1. Sesionar ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que sea necesario, previa convocatoria del Director con indicación de la tabla, adoptando acuerdos por simple mayoría de los miembros asistentes.
2. Tomar conocimiento oportuno de las circulares y demás disposiciones que afectan el plantel.
3. Pronunciarse sobre las faltas graves de los alumnos que pudieran ser sancionados con la cancelación o el traslado a otro establecimiento, según la Reglamentación disciplinaria correspondiente, previa aplicación de tratamiento pedagógico que hubieren precedido.
4. Proponer distinciones especiales a profesores, alumnos, ex alumnos, padres, apoderados, amigos del colegio e instituciones, por actuaciones meritorias al servicio de su comunidad escolar.
5. Analizar las proposiciones de la Unidad Técnico Pedagógica, para readecuar planes y programas de estudios, sugiriendo modificaciones o prestando su apoyo.
6. Aprobar las actas de reuniones tomadas por el Secretario elegido por el Consejo de Profesores.
7. Elegir por mayoría al Secretario(a) del Consejo.
8. Elegir al representante de los Profesores ante el Consejo de Coordinación, Equipo de gestión y en actividades internas y externas. Además éste deberá llevar el Libro de Actas al día.
9. El Consejo General de Profesores será presidido por el Director(a), en su ausencia a quien le corresponda subrogar.
10. Los Consejos Generales de Profesores serán resolutivos en las materias de carácter Técnico-Pedagógicas y de carácter consultivo en lo administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Docente y su Reglamento.
11. Los Consejos se realizarán durante su jornada de trabajo, extraordinariamente se podrá citar a consejo fuera de horario.

b) CONSEJO PROFESORES JEFES DE CURSO

El Consejo de Profesores de Curso es el organismo asesor encargado de organizar, apoyar y orientar al curso, de acuerdo con las normas impartidas y para lo cual realizará las siguientes funciones:

1. Sesionar a lo menos una vez a la semana, bajo la presidencia del Director(a) o pudiendo delegar en el Orientador. (Reunión por nivel)
2. Estudiar los asuntos generales relacionados con jefaturas de curso.
3. Impulsar y coordinar el desempeño de los Profesores Jefes de Curso del Liceo.
4. Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes de Curso y orientar a los recién incorporados a esta función, a través de la planificación de programas modelos.
5. Formular y proponer normas y recomendaciones específicas, para el desempeño de las funciones de los Profesores Jefes de Curso.
6. Establecer normas adecuadas y eficaces para registrar y sistematizar la información, para ser usada por organismos idóneos del Liceo.
7. Elegir al presidente de cada nivel, quién dirigirá la reunión en ausencia del Orientador.
8. Elaborar e impulsar programas de orientación, propios de los Profesores Jefes de Curso en el ámbito de acción del Liceo.
9. Propiciar la elaboración de instrumentos que faciliten las acciones de los Profesores Jefes.
10. Analizar el funcionamiento y el resultado del curso para tomar las medidas remediables aconsejables (rendimiento, formación valórica, comportamiento, integración, etc.,)

c) CONSEJOS DE PROFESORES DE ASIGNATURA, CURSOS, NIVELES Y ESPECIALIDADES.

Es el organismo asesor encargado de desarrollar actividades técnico pedagógicas a fin de que se cumplan los objetivos de cada disciplina, mediante la planificación y coordinación de los métodos de enseñanza y las técnicas de evaluación. Para tales efectos atenderá las siguientes funciones:

1. Reunirse ordinariamente a lo menos una vez cada semestre y extraordinariamente cuando sea necesario bajo la presidencia del Director(a) o el Jefe Técnico cuando en él se delegue.
2. Contribuir a la coordinación, correlación e integración de las materias de las diversas asignaturas de los planes de estudio.
3. Seleccionar los temas o contenidos esenciales a desarrollar en cada programa y planificar las tareas que se realizarán durante el año lectivo, según el número de horas de clases factibles de realizar, de acuerdo con el calendario escolar respectivo y/o la planificación interna del colegio.
4. Analizar técnicamente y coordinar los programas de estudios correspondientes y sugiriendo las modificaciones que la experiencia aconseja.
5. Establecer unidad de criterio en la aplicación de los métodos pedagógicos y designar cuando proceda, a algunos profesores para demostrar experiencias, previa aprobación de la Unidad Técnico Pedagógica.
6. Diseñar instrumentos necesarios para hacer aplicables las normas de evaluación del proceso enseñanza -aprendizaje, ateniéndose a la reglamentación correspondiente.
7. Seleccionar los materiales indispensables para el mejor desarrollo de los programas procurando una óptima utilización de tales medios.
8. Organizar ciclos de extensión cultural para docentes, alumnos, demás personal del plantel y de la comunidad circundante, encuadrándose dentro de la planificación general de actividades del establecimiento.
9. Analizar el aprovechamiento de los alumnos y concretar planes definidos de reforzamiento para los educandos con bajo rendimiento escolar.
10. Colaborar con la Unidad Técnico Pedagógica en la elaboración, desarrollo y evaluación del examen de admisión a la educación profesional.
11. Mantener acciones de auto perfeccionamiento en concordancia con la Unidad.

ARTÍCULO 52: DEL CONSEJO ESCOLAR

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos públicos del país que reciben subvención estatal.

El consejo escolar tiene facultad consultiva y resolutiva

El proceso de constitución y funcionamiento del Consejo Escolar, se llevará a cabo de la siguiente manera:

A.- DE SUS INTEGRANTES:

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

1. El Director del establecimiento, quien lo presidirá
2. El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos e informado en consejo de profesores.
4. Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos, e informado en consejo general.
5. El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
6. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

B.- DE LA CONVOCATORIA: La convocatoria a la constitución y a cada sesión del consejo escolar, se realizará de la siguiente manera:

1. Invitación por correo electrónico a los integrantes del consejo escolar
2. Oficio para el representante del sostenedor
3. Afiche informativo es espacios comunes del establecimiento

Nota: la convocatoria a través de los diferentes medios señalados en las letras que anteceden, se llevará a cabo con 10 días hábiles antes de la fecha citada para el consejo.

C.- DEBERES Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

1. 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/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
2. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 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;
3. 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;
4. 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.
5. 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.
6. 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).

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

1. Proyecto Educativo Institucional;
2. Programación anual y actividades extracurriculares;

3. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
4. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
5. La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno y de C.E del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

D.- REGISTRO DEL CONSEJO ESCOLAR: Las sesiones del Consejo escolar, sea ésta de constitución del mismo o las sesiones ordinarias y extraordinarias, serán registradas en el libro actas del consejo escolar, con las firmas de los participantes en él.

E.- SESIONES DURANTE EL AÑO ESCOLAR: Convocar al menos 4 sesiones al año.

F.- RESTRICCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR: El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

G.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

1. Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
2. Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. 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.

ARTÍCULO 53: DEL CONSEJO ASESOR EMPRESARIAL

Es un organismo Asesor del Establecimiento y que tiene como objetivos fundamentales:

1. Asesorar al Director(a) y a los docentes de las especialidades en relación a perfil profesional a equipamiento y materiales requeridos por los alumnos en el sector que le compete.
2. Colaborar y asesorar en la Gestión Técnica y profesores de las especialidades del Liceo.
3. Dar orientación y colaborar en la detección de las necesidades y en la definición del perfil del Técnico que se requiera en la sociedad o Región.
4. Está conformado por representantes de los empresarios de las especialidades, más el Director(a), Jefe Unidad Técnica Pedagógica y Evaluador de Unidad Técnica Pedagógica.

Toda situación no contemplada en el presente reglamento interno, estará sujeta a las disposiciones reglamentarias vigentes, o en su efecto serán resueltas por la autoridad educacional pertinente, según sea el ámbito de abarque.

Lo dispuesto en el presente reglamento interno, está sujeto a ser enriquecido o readecuado según sean los requerimientos que demande su aplicación.

ARTÍCULO 54: DEL CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS (CGPPAA)

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).

A.- FUNCIONES DEL CGPPAA

Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

B.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CGPPAA

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

C.- DEBERES DEL CGPPAA

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.

Proporcionar información oportuna del uso y manejo de los recursos a través de reuniones periódicas y o medios de comunicación con los delegados de curso, según los estatutos del CGPPAA.

ARTÍCULO 55: DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS CGA

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y 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).

A.- FUNCIONES DEL CGA

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. 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.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. 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).

ARTÍCULO 56: DE LOS PROFESORES ASESORES DE CGPPAA / CGA

Reglamento basado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Decreto W 524-1990 / / Reformulado 2006 que incorpora las modificaciones establecidas en el Decreto W 50 de febrero del 2006.

Podrán ser Profesores Asesores de Centro General de Alumnos CGA y de Centro General de Padres y apoderados CGPPAA:

1. Docentes titulados y que sean parte de la dotación del Establecimiento
2. Profesores que tengan a lo menos dos años de ejercicio docente.
3. Profesores con desempeño en el Liceo durante un período no inferior a dos años.
4. Poseer la calidad de profesor de jornada de 30 horas mínimo en el establecimiento.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DE LOS PROFESORES ASESORES:

1. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de General de Alumnos / Centro General de Padres, orientándoles hacia el logro de los objetivos institucionales.
2. Velar porque las acciones del Centro General de Alumnos /Centro General de Padres, se en marquen dentro del Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Conocer y asesorar los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro General de Alumnos /Centro General de Padres.
4. Facilitar la comunicación entre el Centro General de Alumnos/Centro General de Padres y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
5. Elaborar y entregar a Dirección la planificación anual de trabajo, con objetivos, metas y actividades del Centro General de Alumnos/Centro General de Padres CGA/CGPPAA
6. Realizar reuniones mensuales ampliadas con asistencia de directiva y presidentes y delegados de los cursos.
7. Informar a Dirección u otro estamento sobre otras iniciativas que no se contemplen en el Plan anual de trabajo.

ARTÍCULO 57: DEL COMITÉ PARITARIO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Supremo Nº 76, de 2007, Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley 16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25. La constitución del referido Comité Paritario debe regirse por lo dispuesto en el D.S. Nº 54, de 1969.

A.- OBJETIVOS DEL COMITÉ PARITARIO:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
2. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
3. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
4. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

B.- INSTANCIAS DE REUNIÓN: Existen 3 instancias en las cuales los miembros del Comité Paritario deben reunirse:

1. Reuniones Ordinarias. Una vez al mes.
2. Reuniones Extraordinarias. Cuando la situación lo amerite, y a solicitud conjunta de un representante de la empresa y uno de los trabajadores.

3. En caso de Accidentes del Trabajo Graves. Cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

ARTÍCULO 58: COMITÉ DE RIESGO PSICOSOCIAL

Los Factores Psicosociales hacen referencia a aquellas condiciones y situaciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, el contenido del trabajo, la relación entre personas y la realización de la tarea, y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

A.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: En el liceo este compuesto por 5 integrantes: 3 representantes de los docentes, 2 representantes de los asistentes de educación y la Encargada de Convivencia Escolar.

B.- INSTANCIAS DE REUNIONES: Reuniones ordinarias: una vez al mes

C.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Será el responsable de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la aplicación del instrumento.
2. Cuenta con un secretario ejecutivo, que se encarga de convocar a reuniones, llevar Bitácora del proceso (registro de todas las acciones), y el control interno de las medidas.
3. El trabajo del Comité debe ser regular y permanente, dado que todo el proceso es circular.
4. Al inicio de cada proceso, el comité de aplicación debe ser elegido, confirmado o actualizado.

ARTÍCULO 59: COMITÉ DE PREVENCIÓN DESERCIÓN ESCOLAR

A.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: El comité de prevención a la deserción escolar está compuesto por el Inspector General quien preside, convoca y quien presenta los casos de complejidad, jefa de unidad técnica pedagógica, encargada de convivencia escolar, coordinadora P.I.E. y orientador.

B.- INSTANCIAS DE REUNIÓN: Las reuniones son de carácter mensual.

C.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COMITÉ: El comité analiza casos que, habiendo activado el protocolo de ausentismo reiterado, no muestren cambios en su adhesión al proceso educativo, permitiendo con ello identificar a tiempo a los estudiantes en riesgo de deserción, elaborando con ello planes de acompañamiento y/o monitoreo.

ARTÍCULO 60: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO: Este equipo está conformado por Encargada de Convivencia escolar, Jefe Unidad Técnica Pedagógica, Inspector General, Orientador, Coordinador PIE, Trabajador social, Psicólogo.

B.- INSTANCIAS DE REUNIÓN: Este equipo se reúne mensualmente de manera ordinaria, y extraordinariamente, en la medida que sea requerido.

C.- DEBERES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Analizar situaciones y necesidades de estudiantes de manera individual y colectiva.
2. Realizar un trabajo colaborativo e interdisciplinario.
3. Diseñar e implementar planes de trabajo e intervención con estudiantes que lo requieran.
4. Diseñar e implementar acciones de prevención en el establecimiento.
5. Cada integrante además debe desarrollar las funciones que por su rol le competen. Es convocado y dirigido por encargada de convivencia escolar

ARTÍCULO 61: DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se crea con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar para el establecimiento.

A.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Director
- Inspector General
- Unidad Técnica Pedagógica
- Orientador
- Encargado de Convivencia
- Dupla psicosocial
- Coordinadora PIE
- Miembros temporales para sesiones: Director/a, Profesor Jefe, Docentes, Asistentes de Educación, representante del CGA, Representante del Centro General de Padres y Apoderados, etc.

B.- DEBERES Y FUNCIÓN DEL EQUIPO:

1. Colaborar con la Encargada de Convivencia Escolar, en la elaboración del plan de gestión.
2. El equipo de gestión de la convivencia escolar debe implementar, desarrollar y ejecutar las funciones encomendadas por reglamento interno de convivencia escolar, así como del plan de gestión de convivencia institucional.
3. Resolver las medidas formativas y disciplinarias, aplicables para alumnos y alumnas involucrados cuyas faltas sean graves y/o gravísimas, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por dirección y reunión será presidida por Inspectora General a fin de resolver las situaciones que requieran de su intervención Inmediata.
4. Proponer o adoptar, las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
5. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento
6. 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.
7. En caso de investigaciones, requerir de la Dirección, profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
8. Analizar situaciones de funcionarios, estudiantes (individual o cursos) y/o apoderados que presenten conductas que atenten contra la sana convivencia, que se encuentren en R.I.C.E. y sean de carácter leve según las faltas, pero reiterativas en el tiempo, con ello proponer intervenciones y/o trabajo a realizar, efectuar procesos de acompañamiento frente a las problemáticas que lo ameriten.
9. Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, en casos que lo requieran.
10. Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
11. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Asesorar al director, como consejo consultivo frente a apelaciones de sanciones disciplinarias ante faltas gravísimas.
13. Otras funciones que surjan desde las necesidades del establecimiento y sean consensuadas junto al equipo

C.- INSTANCIAS DE REUNIÓN Y FUNCIONAMIENTO :

1. El equipo de gestión se reunirá mensualmente de manera ordinaria y extraordinariamente en la medida que se requiera. 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 encargado de convivencia a fin de resolver las situaciones que requieran de su intervención.
2. 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 Inspector General, Jefe de UTP y encargado de convivencia respectivamente.
3. Las reuniones extraordinarias, serán convocadas principalmente por director del liceo, las veces que él estime necesario, deben participar los miembros permanentes y pueden ser convocados los miembros temporales según necesidades y temáticas a abordar.
4. Las reuniones extraordinarias pueden ser solicitadas a director, por uno o más de los miembros permanentes, explicando a través de un correo el motivo de la solicitud, cuando la temática es de carácter disciplinaria la solicitud se realiza a inspectoría general quien informa a director.
5. Para su funcionamiento en consejo, el equipo deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes, siendo el mínimo de quórum requerido la mitad más uno y será presidido por director, en caso de ausencia será subrogado por el Inspector General.
6. En reuniones convocadas de carácter extraordinario, cuya temática sea de carácter disciplinario, el equipo será convocado por Dirección y presidido por Inspectora General, en caso de que no se encuentre, será presidida por director o quien él designe.
7. Un miembro permanente del equipo deberá asumir funciones de secretario(a) teniendo registro de temas y acuerdos abordados en reunión mensual y/o extraordinaria en pauta de reunión, así como de la asistencia firmada de los miembros presentes. (se excluyen director, inspectora general y encargada de convivencia)
8. Los temas abordados en reunión (de carácter confidencial) así como los acuerdos que se tomen en ella, son reservados y se darán a conocer de manera exclusiva en instancias formales indicadas por dirección del establecimiento, la información será dada a conocer por parte de director o miembros del equipo autorizados en instancias como consejo de profesores, reunión de asistentes, consejo escolar, equipo de gestión directiva.
9. El mal uso de información confidencial de reunión, particularmente aquella que vulnere los derechos de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa por parte de algún miembro podrá ser sancionada por el director del establecimiento.
10. Por solicitud de director, encargada de convivencia podrá informar a los integrantes del equipo de gestión de convivencia escolar, vía correo electrónico sobre aquellas situaciones referentes a estudiantes, apoderados y/o funcionarios, siendo estas del área de convivencia escolar, como activación de protocolos, denuncias, derivaciones, medidas adoptadas de carácter urgente u otras, que dirección estime necesaria.

ARTÍCULO 62: DE LOS PLANES ESTABLECIDOS POR NORMATIVA

En relación a los planes establecido por normativa para el establecimiento encontramos:

1. PLAN DE INCLUSIÓN
2. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
3. PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO
4. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
5. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA
6. PLAN DE APOYO DOCENTE

TITULO IV FUNCIONAMIENTO INTERNO: REGULACIÓN REFERIDA A LA GESTION PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 63: ACTUALIZACIÓN PROCESO DE MATRICULA

A.- REGULACION AL PROCESO DE ADMISIÓN 2025.

1. **VACANTES POR CURSO:**

VACANTES PRIMEROS MEDIOS	120 vacantes para alumnos
VACANTES SEGUNDOS MEDIOS	120 vacantes para alumnos
VACANTES TERCEROS MEDIOS	60 vacantes para alumnos 3°A y B Enseñanza Media Humanístico Científica 25 vacantes para alumnos 3° Especialidad de Servicios de Hotelería. 25 vacantes para alumnos 3° Especialidad de Telecomunicaciones. 25 vacantes para alumnos 3° Especialidad de Gráfica.
VACANTES CUARTOS MEDIO	30 vacantes para alumnos 4°A Enseñanza Media Humanístico Científica 25 vacantes para alumnos 4° Especialidad de Servicios de Hotelería. 25 vacantes para alumnos 4° Especialidad de Telecomunicaciones. 25 vacantes para alumnos 4° Especialidad de Gráfica.

2. **PROCESO DE POSTULACIÓN:**
   a) Pueden postular al Liceo Bicentenario Diego Portales, todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
   b) El sistema de admisión a nuestro establecimiento se rige por el Sistema de Admisión Escolar, cuyo objetivo es garantizar el fin de la selección en la admisión a todos los establecimientos subvencionados por el Estado, a través de un proceso centralizado, transparente y democrático, que sea confiable para los apoderados.
   c) Las madres, padres y apoderados deben postular a través de la plataforma web que el Ministerio disponga (SAE) finalizado el proceso, si quedan cupos disponibles, se comienza la postulación directa por orden de llegada.
   d) 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.
   e) La matrícula será gratuita.
   f) El Centro General de Padres y Apoderados y el Centro General de Alumnos, puede 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, para la matrícula o el ingreso a clases del estudiante.
   g) En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. (Dcto67 art 14)
3. **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA MATRICULA:**

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Estudio de Octavo Año, para acreditar el nivel que cursa.
- Certificado de Estudio 1°, 2° Y 3° para acreditar el nivel que cursa.
- Alumno perteneciente al Programa de Integración Escolar, presentar la carpeta con los documentos correspondientes.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

ARTÍCULO 64: CALENDARIO ESCOLAR ANUAL 2024

CALENDARIO DE ACTIVIDADES AÑO ACADÉMICO 2025

De acuerdo a la resolución Exenta N° 1508 del 12/12/2024 para todos los establecimientos de la Región del Maule, se informa a la Comunidad Educativa del Liceo Bicentenario de excelencia académica las Actividades de Organización del Calendario Escolar Año 2025.

FECHAS RELEVANTES:

INICIO DEL AÑO ESCOLAR	
Docentes Directivos:	Viernes 28 de febrero 2025.
Docentes de Aula y Asistentes de la Educación	Lunes 03 de marzo 2025.
Estudiantes	Miércoles 05 de marzo 2025.

FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR	
Finalización año escolar 2025	Miércoles 31 de diciembre de 2025.
Año Lectivo para 1º, 2º y 3º Medio:	Viernes 15 de diciembre de 2025.
Año Lectivo para 4º Medio:	Viernes 14 de noviembre de 2025 (por confirmar)

RECUPERACIÓN DE HORAS LECTIVAS (POR CONFIRMAR):

Establecimiento	RBD	Días sin Clases	Días de Recuperación
Liceo Bicentenario Diego Portales	2939-4	02/05/2025	• 1° a 3° Medio: 09/12/2025
		15/09/2025	• 1° a 3° Medio: 10/12/2025
		16/09/2025	• 1° a 3 Medio: 11/12/2025
		17/09/2025	• 1° a 3 Medio: 12/12/2025
		17/10/2025	• 1° a 3 Medio: 15/12/2025

FECHAS INICIO Y TÉRMINO DE SEMESTRES:

	Inicio	Término
Primer Semestre	Miércoles 05 de marzo 2025	Martes 17 de junio 2025
Segundo Semestre regular	Lunes 07 de julio 2025	4° Medios: Viernes 14 de noviembre 2025 1°, 2°, 3° Medios: Lunes 15 de diciembre con recuperación.

JORNADAS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICAS 2025:

Jornada	Fecha
• Organización y Planificación año lectivo 2025	Lunes 03 y martes 04 de marzo.
• Jornada de Evaluación 1° Semestre y Proyecciones 2° Semestre 2025.	Miércoles 18 y jueves 19 de junio.
• Jornada de Evaluación Anual 2025: Revisión del cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Proyecciones 2026.	Lunes 29 y martes 30 de diciembre.

ARTICULO 65: CALENDARIO CONSEJO DE PROFESORES

CONSEJO DOCENTE:

FECHA	ACTIVIDAD	SEMANA		HORARIO
Día martes de cada semana	Equipo Directivo y Gestión Escolar		Dirección /Inspectoría	15:30 a 16:30
			Unidad Técnico Pedagógica	
			PIE	
			Orientación/Convivencia	
	Pausa Activa // Recreo	Todas las semanas		16:30 a 16:50
	Trabajo Docente	Todas las semanas		16:50 a 17:50
	Espacio Psicosocial: • Abril: 22 • Julio: 29 • Diciembre: 23			15:30 a 17:50

PERÍODO DE VACACIONES DE INVIERNO:

ACTIVIDAD	FECHA
Último día clases 1° Semestre 2025	Martes 17 de junio 2025.
Inicio vacaciones para estudiantes	Miércoles 18 de junio 2025
Finalización vacaciones de invierno	Viernes 4 de julio 2025.
Inicio clases 2° semestre	Lunes 07 de julio 2025.

CONSEJO ESCOLAR:

ACTIVIDAD	FECHA
Constitución del Consejo Escolar (Enviar 1° acta)	viernes 28 de marzo de 2025
Plan de trabajo anual (enviar al Departamento Provincial) de Educación).	Lunes 31 de marzo de 2025
Reuniones Consejos Escolares 2025	Viernes 25 de abril. Viernes 08 de agosto. Viernes 21 de noviembre Viernes 26 de diciembre.

TRABAJO COLABORATIVO POR DEPARTAMENTO: Modalidad Semanal, quedando establecido de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO	FECHA DE TRABAJO COLABORATIVO
1. Departamento de Lengua y Literatura	Jueves 11:45-12:30 hrs.
2. Departamento de Matemática	Martes 13:45-14:30 hrs.
3. Departamento de Inglés	Miércoles 08:00-08:45 hrs.
4. Departamento de Ciencias	Martes 11:45-12:30 hrs.
5. Departamento de Historia, Geografía y Cs. Sociales	Martes 14:30-15:15 hrs.
6. Departamento de artes	Viernes 08:00-08:45 hrs.
7. Departamento de Ed. Física	Miércoles 11:45-12:30 hrs.
9. Departamento de Filosofía y Religión	Miércoles 11:45-12:30 hrs.
10. Departamento Técnico Profesional	Miércoles 12:15-13:00 hrs.

REUNIONES CON ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: PRIMER LUNES DE CADA MES.

FECHAS 1° SEMESTRE 2025	FECHAS 2° SEMESTRE 2025
03/03/2025	**07/07/2025**
07/04/2025	**04/08/2025**
05/05/2025	**01/09/2025**
02/06/2025	**06/10/2025**
	03/11/2025
	01/12/2025

FECHAS DE REUNIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS: Mes por Medio

FECHAS 1° SEMESTRE 2025	FECHAS 2° SEMESTRE 2025
13/03/2025	**10/07/2025**
08/05/2025	**11/09/2025**
	06/11/2025

ARTICULO 66: CALENDARIO REUNION DE APODERADOS 2024

REUNIONES DE PADRES Y APODERADO, MODALIDAD PRESENCIAL: TODOS LOS NIVELES, ÚLTIMO MARTES DE CADA MES, DE 18:00 A 19:00 HRS

FECHAS 1° SEMESTRE 2025	FECHAS 2° SEMESTRE 2025
25/03/2025	**29/07/2025**
29/04/2025	**26/08/2025**
27/05/2025	**30/09/2025**
JUNIO VACACIONES DE INVIERNO	**28/10/2025**
	25/11/2025

REUNIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN Y EQUIPOS DE APOYO: TODOS LOS LUNES DE CADA SEMANA, DE 11:30 A 12:30 HRS.

REUNIÓN DE REDES TÉCNICO PROFESIONAL Y HUMANISTA CIENTÍFICO:

- Red TP N°6: Según programación DAEM – DEPROV
- Red HC N°2: Según programación DAEM – DEPROV

REUNIONES DE PRÁCTICA: DESARROLLADAS A LAS 18:15 HORAS EN LAS FECHAS INDICADAS A CONTINUACIÓN:

FECHAS 1° SEMESTRE 2025	FECHAS 2° SEMESTRE 2025
15/04/2025	**12/08/2025**
10/06/2025	**07/10/2025**

CEREMONIAS:

CEREMONIA	FECHA
Licenciatura	**Por definir**
Titulación	**Por definir**

MUESTRA DE ACTIVIDADES SEMESTRALES ARTÍSTICAS Y DEPORTIVAS (LIBRE DISPOSICIÓN JEC, TALLERES SEP, ELECTIVOS A FIN):

SEMESTRE	FECHA
Primer Semestre	Miércoles 11 de junio 2025
Segundo Semestre	Miércoles 12 de noviembre 2025

CEREMONIA DE RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO ESTUDIANTIL

SEMESTRE	FECHA
Primer Semestre	Viernes 14 de Junio 2025
Segundo Semestre	Viernes 12 de Diciembre 2025

PROCESO DE MATRÍCULA ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO (sujeto a cambios: de acuerdo a las instrucciones dadas por el S.A.E. (sujeto a fechas estipuladas por el MINEDUC)

ESTUDIANTES	FECHA
Estudiantes nuevos 1° Medios 2025	3° y 4° Semana de diciembre 2025
Estudiantes Antiguos 2°, 3° y 4° Medios 2025	4° Semana de diciembre 2025
Estudiantes Rezagados 2025	Última semana de diciembre 2025/ primera semana de enero 2026)

PROMEDIOS SEMESTRALES Y ANUALES 2025:

ACTIVIDAD	FECHA
Primer Semestre: **Registro** de promedios semestrales, en el Libro de Clases y Full College	Lunes 16 de junio.
Segundo Semestre: **Registro** de promedios semestral y anual, en el Libro de Clases y Full College de 1°, 2° y 3° Medio	Viernes 12 de diciembre.

ARTICULO 67: DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

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).

A.- 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.

B.- RECUPERACIÓN DE CLASES: 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, contextualizado e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

ARTICULO 68: DE LA CONFIGURACIÓN DE LOS CURSOS

A.- ORGANIZACIÓN PARA EL AÑO 2024

NIVEL	CURSO	MATRÍCULA POR CURSO	PROFESOR JEFE
PRIMERO	1°A	30	MAURICIO REMOLCOY
	1°B	30	SOLANO MUÑOZ
	1°C	30	ALYERI POBLETE
	1°D	30	MARIA PAZ FLORES
SEGUNDO	2°A	30	NICOLE MATAMALA
	2 B	30	MARCELO PEÑALOZA
	2°C	30	JUAN CARLOS ACUÑA
	2°D	30	FELIPE FIGUEROA
TERCERO	3°A HC	30	MARIO OYARZÚN
	3 B HC		JEAN POBLETE
	3°B GRAFICA	25	NICOLE GAJARDO
	3°D TELECOMUNICACIONES	25	CLAUDIO URRUTIA
	3°F SERV. HOTELERÍA	25	ROBERTO CUADRA
CUARTO	4°A HC	25	GERMAN REVECO
	4°B HC	25	
	4°B GRAFICA	25	JULIO CASANUEVA
	4°D TELECOMUNICACIONES	25	ROGELIO ORTEGA
	4°F SERV. HOTELERÍA	25	MICHELLE MONSALVE

B.- DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS: Los cursos podrán tener un máximo de alumnos, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel. A continuación, se detalla cual es el número máximo de alumnos por curso:

1. **EDUCACIÓN MEDIA.** Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.

ARTÍCULO 69: DEL TIPO Y HORARIO DE JORNADA DE CLASES

El establecimiento cuenta con 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:

A.- EDUCACIÓN MEDIA: 38 horas y 45 minutos cronológicos 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.

1. PRIMERO y SEGUNDO: 42 horas pedagógicas semanales.
2. HUMANISTA CIENTÍFICO: TERCERO y CUARTO: 42 horas pedagógicas semanales.
3. TÉCNICO PROFESIONAL: TERCERO y CUARTO: 43 horas pedagógicas semanales.

HORARIO DÍAS	INGRESO	SALIDA	ALMUERZO	INGRESO	SALIDA
LUNES MIÉRCOLES	08:00	13:00	13:00-13:45	13:45	17:00
MARTES JUEVES	08:00	13:00	13:00-13:45	13:45	15:15
VIERNES	08:00	13:00	---------	---------	--------

ARTÍCULO 70: DE LOS RECREOS Y ALMUERZO.

Educación media: 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.

A.- HORARIO Y ORGANIZACIÓN EN RECREO DE ALMUERZO

Los estudiantes concurren a almorzar en el comedor del Establecimiento, en los horarios establecidos según el siguiente detalle, bajo la responsabilidad de quien se indica:

NIVEL	HORARIO	RESPONSABLE PATIO	RESPONSABLE SERV. ALIMENTACIÓN
PRIMERO A CUARTO	13:00-13:45	INSPECTORES DE PATIO	SRA. LORETO CANCINO

B.- CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

En el periodo de almuerzo y/o colación de los estudiantes se espera que mantengan un comportamiento acorde con el momento y el espacio donde se sirven los alimentos, pudiendo los funcionarios responsables corregir malos hábitos y estimular la buena alimentación, todo ello en un marco formativo, para que adquieran conductas duraderas y evitar todo riesgos que puedan afectar la integridad de los estudiantes.

ARTICULO 71: DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

ARTICULO 72: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

1. La hora de ingreso de los alumnos será a las 8:00 am.
2. Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso.

3. El alumno que llegue atrasado después de las 8:15 debe pasar a Inspectoría, donde se registrará su atraso.
4. Con 3 atrasos los alumnos deben presentarse con apoderado.
5. Los alumnos que se atrasen en horas intermedias deberán presentarse inmediatamente en Inspectoría General, donde recibirán citación para apoderado quien deberá justificar al día siguiente y el estudiante recibirá pase para ingresar a la siguiente hora de clase.

ARTICULO 73: DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES

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 o en fecha estipulada por UTP, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

ARTICULO 74: DE LOS HORARIO DE FUNCIONARIOS

A.- DEL PERSONAL DOCENTES: Los Docentes tendrán un horario acuerdo con las horas de contrato. Para aquellos con 44 horas el horario es desde las 07:50 de la mañana. Para los docentes que tengan menos de 44 horas, se deben regir según sean las necesidades de la institución en relación a las horas lectivas.

B.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: Los asistentes de la educación tendrán un horario acuerdo con las horas de contrato, considerando además la función que desarrolla y las necesidades de la institución. La hora de inicio de la jornada es a las 07:50 horas.

ARTICULO 75: DE LOS HORARIOS DE COLACIÓN PARA FUNCIONARIOS

1. No se considera el horario de almuerzo como jornada laboral para los docentes, excepto aquellos docentes y directivos que por contrato cuenten con 43 o 44 horas a quienes se le considera el horario de almuerzo dentro de su jornada de trabajo
2. Para el personal regido por el código del Trabajo y ley de asistentes de la educación, el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo, sean estas 44 horas de contrato y en caso de tener menos horas, se considera dentro de la jornada a los asistentes de la educación en el o los días que tenga 8 horas o más de trabajo en el liceo.
3. El horario de almuerzo para docentes de aula, docentes del programa de integración es de 13:00-13:45 (horario de almuerzo de los estudiantes)
4. El horario de almuerzo de los asistentes de aula es desde las 13:00-13:45 (horario de almuerzo de los estudiantes)
5. Asistentes de la educación no de aula, organizan su horario de almuerzo con inspectoría general.
6. Docentes con otras funciones no de aula, organizan su horario de almuerzo informando a inspectoría general.

ARTICULO 76: DE LOS ATRASOS, AUSENCIAS Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Uno de los deberes de todo funcionario del establecimiento es cumplir con los horarios cronológicos establecidos, debiendo con ello cumplir el horario por el cual presta servicio. En aquellos casos que surja una situación excepcional y urgente que le impida cumplir con el horario de ingreso establecido, deberá:

A.- ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA

1. informar a Inspectora General (I.G) de manera escrita (o a quien designe dirección en caso de ausencia de I.G.), indicando motivo de su atraso.
2. Una vez presente en el establecimiento debe informar a inspectoría su asistencia.

3. Si la situación de atraso se reitera será Inspectoría General quien realizará una amonestación verbal.
4. Frente a un nuevo incumplimiento, será desde Dirección quien realizará una amonestación escrita.
5. Si el funcionario luego de las sanciones, insiste en su incumplimiento, será informado al sostenedor para las medidas que estime conveniente.

B.- DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS:

1. Los permisos administrativos son solicitados únicamente ante director del establecimiento con 48 horas de anticipación. El Director/a podrá otorgar este permiso siempre que no altere el normal funcionamiento del establecimiento y que se deje el material pedagógico para el día de permiso, todo previamente visto con el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

C.- AUSENCIA DEL FUNCIONARIO POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL

1. En cuanto a la ausencia de un funcionario por situaciones urgentes y emergentes, este deberá informar por escrito vía correo electrónico a Inspectoría General o Dirección del establecimiento, previo al inicio de la jornada.

ARTICULO 77: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES

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. Participan en los talleres extracurriculares solamente los estudiantes que hayan asistido a clases durante la jornada.

El establecimiento cuenta con los siguientes talleres:

- Voleibol
- Batucada
- Música Latinoamericana
- Creación e interpretación
- Formación ciudadana
- Futsal varones
- Básquetbol

ARTICULO 78: SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

A.- DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

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.

B.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

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.

No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

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 y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/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.

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 esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

ARTÍCULO 79: DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes 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.

A.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes 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:

1. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3. 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.
4. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
5. Los estudiantes y adultos a cargo portaran una tarjeta de identificación que contenga la siguiente información: Nombre, Rut, Número de teléfono de contacto del establecimiento y personal, nombre del establecimiento educacional.
6. Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
7. Adultos responsables de la salida pedagógica: un docente de asignatura, un integrante equipo directivo, para una delegación de 20 estudiantes. Se sumará un docente por cada 10 nuevos alumnos/as de la delegación.
8. Las funciones delegadas a los adultos responsables de la salida pedagógica serán las siguientes:
    a) Resguardo de la integridad física y psicológica de los alumnos/as
    b) Facilitador pedagógico según los objetivos de la salida pedagógica.
    c) Acompañamiento de ida y regreso de la salida pedagógica.
    d) Generar bitácora anecdótica de salida pedagógica la cual debe ser supervisada por un integrante del equipo directivo.
9. 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 y/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).
10. 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.
11. 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 estudiantes , 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.

12. El Establecimiento y los padres y/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.
13. 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 estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

ARTICULO 80: DEL USO DE INFRAESTRUCTURA.

A.- USO INTERNO: Las dependencias y equipamientos del Liceo serán facilitados solo para actividades propias del establecimiento, siempre y cuando cuenten con el patrocinio de autoridades directivas (Inspector General o Directora) bajo la responsabilidad de un docente, estas actividades podrán ser cursos, para regularizar estudios, de perfeccionamiento y/o capacitación, reuniones, labores administrativas fuera del horario laboral. En la utilización de dependencias como la sala de audiovisual, Laboratorio de computación, la biblioteca, se utilizará un sistema de control, mediante planillas para establecer quiénes son los usuarios para los fines estadísticos y de seguridad. La utilización de gimnasio y canchas de tierra estará bajo la supervisión de los Docentes y Asistentes de la Educación, con la tuición de Inspectoría General según horarios de clases y talleres complementarios de los estudiantes.

SOLICITUD POR PARTE DE FUNCIONARIOS: Se debe realizar con Inspectoría General y en caso de ausencia con Dirección, quedando registro escrito del motivo de la solicitud, el horario solicitado y los participantes de ella, Inspectoría General o Dirección en caso de haber recepcionado solicitud, luego de analizar la factibilidad de ella, así como el motivo y los participantes, darán respuesta al solicitante por escrito, no se permite el uso de dependencias del establecimiento fuera de horario laboral establecido por las autoridades, sin la autorización de los directivos responsables.

B.- USO EXTERNO: En caso de requerir el uso de dependencias por personas externas la solicitud se debe realizar al Jefe DAEM por medio de la dirección del establecimiento. Por parte de los directores de establecimiento municipales de la comuna de Talca, las dependencias y equipamiento del liceo no se facilitan ni se arrendarán para realizar actividades patrocinadas por entidades externas como ser bailes, bingos u otro beneficio social. El director podrá facilitar elementos y dependencias para reuniones de entidades de educación superior, cooperativas, u otros organismos en pro del bien comunitario, siempre y cuando éstas colaboren con insumos acordados previamente con el director. Por razones de seguridad y sanitarias, no se facilitarán ni arrendarán recintos, ni equipamientos deportivos del Liceo

ARTICULO 81: DE LOS ACTOS Y CEREMONIAS OFICIALES

Son actos oficiales institucionales, teniendo responsables de organización y responsables final al Inspector General, la fecha y horario de realización se consensuan entre los organizadores y equipo directivo.

A.- ACTO DE PREMIACIÓN: Se realizan dos veces en el año, finalizando cada semestre, su organización está a cargo de equipo de gestión, se presenta propuesta a consejo de profesores y asistentes de educación. La realización de este acto se da en horario laboral.

B.- ACTO DE ANIVERSARIO: se realizará el día viernes de la semana de actividades por aniversario

C.- CELEBRACIÓN DE LA ENSEÑANZA TÉCNICO PROFESIONAL: se realiza el día que corresponde por calendario a la celebración o en la misma semana, según sea el caso. Está a cargo de este acto el Departamento Técnico Profesional del establecimiento.

D.- DESPEDIDA DE CUARTO MEDIO: se realiza el último día de clases de los alumnos de 4° medio, su organización está a cargo del Equipo PIE. La realización de este acto se da en horario laboral.

E.- LICENCIATURA Y TITULACIÓN: Se realiza una vez finalizado el periodo de clases de 4° medio, su organización está a cargo de Profesor/a jefe, jefe de especialidad y representante equipo de gestión, quienes deben presentar con 2 meses de anticipación la propuesta para su aprobación. Se da a conocer al consejo de profesores y asistentes. Se realiza en horario post laboral, compensación horaria.

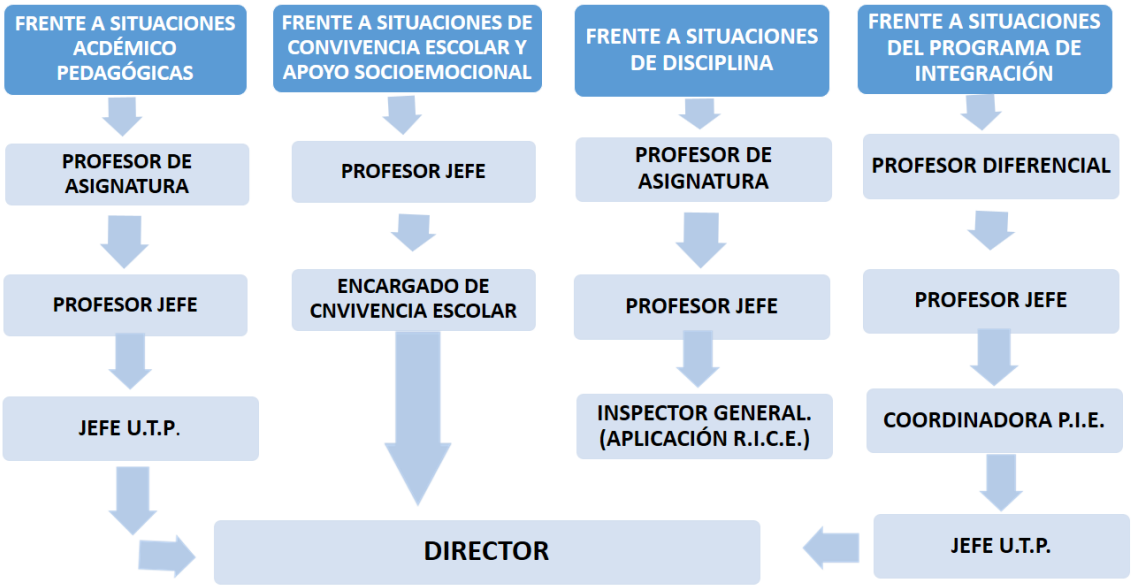
ARTICULO 82: CONDUCTO REGULAR

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

A) PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS ES DE CARÁCTER PRESENCIAL:

- PROFESOR DE ASIGNATURA: su comunicación directa será con profesor/a de asignatura en aquellas situaciones académicas, pedagógicas o de conducta que tengan relación con la asignatura o se hayan dado durante la clase del profesor/a específico.
- PROFESOR/A JEFE: Situaciones de disciplina y conducta, convivencia escolar, apoyo socioemocional, programa de integración, su comunicación directa y primera es con el profesor /a jefe, quien recibe la información y realiza la primera intervención para solucionar la problemática presentada, si no se resuelve, se reitera con los mismos involucrados o es una situación de gravedad, junto con intervenir continuará informando según conducto. El profesor/a jefe, luego de recibir la comunicación por parte del apoderado/a o estudiante (registro escrito) y posterior a haber realizado las intervenciones correspondientes, debe informarlos avances realizados a quien corresponda (apoderado, estudiante registro escrito). (SE PRESENTA A CONTINUACIÓN ESQUEMA DE CONDUCTO REGULAR

CONDUCTO REGULAR PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS



B.- CONDUCTO REGULAR PARA FUNCIONARIO FRENTE A SITUACIONES DISCIPLINARIA DE ESTUDIANTES

1. Quien en primer lugar aborda e interviene para dar solución es el profesor/a de aula, (sea este el titular de la asignatura o la profesora P.I.E.).
2. En el caso que se de en otros espacios, donde no exista un docente responsable del curso, interviene para dar solución el funcionario que observe la situación.
3. Luego de la primera intervención, en caso de ser necesario (gravedad de lo ocurrido) solicita a inspectores de patio abordar problemática quienes informaran de ser necesario a inspectoría general para su intervención formativa y/o disciplinaria.
4. En el caso de faltas graves o gravísimas se debe informar a la brevedad a inspectoría general quien aplica sanción de reglamento.
5. Posterior a intervención de inspectoría general en faltas graves y/o gravísimas, Convivencia escolar realiza intervención (monitoreo, consejería, acompañamiento, resolución de conflicto, seguimiento) y según protocolo proceso de recopilación de antecedentes según se requiera en caso.

CONDUCTO PARA FUNCIONARIOS EN SITUACIONES DISCIPLINARIAS DE ESTUDIANTES L.B.D.P

ARTICULO 82: DEL UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, ***establecen 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 marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 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.

DAMAS: Jumper azul cuadrilles plisado institucional (largo normal o moderado), blusa blanca, o polera de pique institucional, corbata del establecimiento, calcetas azul marino, zapatos negros, chaleco o polerón institucional, parka de un color azul marino o negro, bufanda azul marino o negra. Las alumnas están autorizadas para usar pantalones de tela color azul marino durante el año escolar.

VARONES: Pantalón gris, camisa blanca, o polera de pique institucional, corbata del establecimiento, chaqueta azul marino, chaleco o polerón institucional, parka de color azul marino (sin figuras ni letras grandes, tampoco líneas de colores llamativos) o negro, bufanda azul marino o negra.

1. Los alumnos y alumnas deberán respetar durante todo el período escolar, el uso del uniforme, quedando ajenas las modas que se imponen en el momento.
2. Para las clases de Educación Física, todos los alumnos y alumnas deberán usar el equipo oficial o el buzo del colegio: pantalón gris con franja burdeo, polera institucional o blanca y poleron oficial del liceo. El uso del equipo de Educación Física se autoriza sólo para estas clases o en actividades deportivas o extraprogramáticas del Liceo.
3. La presentación personal exige limpieza cuidadosa, con su cabello ordenado y limpio, maquillaje suave y varones afeitados.

4. No se permite el uso de colgantes, cadenas, objetos punzantes, que pongan en riesgo la integridad física de los estudiantes.
5. El uso de gorro (color oscuro) estará restringido al período de invierno y sólo en patios y pasillos del establecimiento.
6. La supervisión de la presentación personal de los alumnos corresponde a la Unidad de Inspectoría General, al Profesor Jefe en su respectivo curso y a profesores de asignatura.
7. Todo alumno o alumna que, en forma reiterada no cumpla con la normativa y sin presentar atenuantes, se le citará apoderado. El apoderado es la única persona que puede solicitar el uso de alguna prenda ajena al uniforme escolar; por razones de excepción y debidamente justificada, se podrá eximir a los alumnos/as por un tiempo determinado, del uso de total o parcial del uniforme escolar, la solicitud deberá ser hecha a Inspector General.

Solamente los directores o inspector general 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.

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por 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. Se debe encontrar la alternativa, junto al apoderado, sobre el uso del uniforme. Ya que al matricular en el establecimiento, el estudiante junto a sus apoderados adhieren a las normas establecidas en el RICE.

ARTÍCULO 84: DEL MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

A.- **TEMAS GENERALES:** El establecimiento utiliza con los padres y apoderados frente aquellos temas de carácter común para toda la comunidad educativa uno o más de los siguientes medios de comunicación: página web, redes sociales institucionales, circulares, paneles en espacios comunes en el establecimiento, reunión de padres, madres y apoderados, agenda escolar.

B.- TEMAS PARTICULARES (académicos, disciplinares u otros), se utiliza los siguientes mecanismos en el orden presentado.

1. Comunicación escrita, o llamado telefónico para informar o citar a entrevista presencial, por quien solicita esta acción.
2. Entrevista personalizada, con registro de acta bajo firma.
3. Correo electrónico al apoderado/a. Medio utilizado por inspectoría general, convivencia escolar, utp según materia.
4. Visita domiciliaria: En caso de no contactar al apoderado/a, no contar con correo electrónico en ficha de matrícula o teniendo correo éste no responda a ningún intento de comunicación antes descrito por parte del liceo.
5. Carta certificada: En caso de no contactar al apoderado/a o que éste no responda a ningún intento de comunicación antes descrito por parte del liceo, incluyendo la visita domiciliaria, correo electrónico (acusando recibo o dando respuesta a él), se procederá a notificar por este medio, dándose por informado de la situación, a la fecha de entrega de este documento según registro de correo de chile.

C.- SITUACIONES EMERGENTES Y URGENTES: Aquellas que requieran atención o concurrencia inmediata del apoderado/a.

1. Inspectoría general utilizará la llamada telefónica para citar al apoderado al establecimiento.

ARTICULO 85: RETIRO VOLUNTARIO DEL ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.

A.- Los padres, madres y apoderados tienen el derecho preferente de educar a sus hijos, eligiendo el establecimiento educacional que más se adecue a sus necesidades, en este mismo sentido, pueden retirarlos voluntariamente cuando lo estimen conveniente.

B.- El retiro voluntario es un acto formal a través del cual padre, madre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, este acto a través de los siguientes pasos:

1. Entrevista con Profesor/a Jefe para revisar situación actual del estudiante, con el fin de conocer y entender las causa del retiro
2. Entrevista con Orientadora, previamente agendada, para conocer las causas del retiro
3. Entrevista con Inspector General para el retiro de documentos en caso de seguir con el retiro

C.- En este marco, el retiro voluntario siempre es una solicitud realizada por el apoderado del estudiante, nunca puede ser solicitada o exigida por otros integrantes del establecimiento educacional, mucho menos obedecer a presiones u hostigamiento para un cambio de ambiente educativo.

D.- En caso de que el estudiante haya cometido alguna falta grave o gravísima o se encuentre en proceso de expulsión o cancelación de matrícula, aunque el apoderado señala que realiza retiro voluntario, se continuará con las acciones pertinente a la falta cometida y a las medidas pertinente para el caso, según el RICE vigente.

ARTICULO 86: DEL USO DEL CRA

La principal función de la biblioteca CRA es apoyar el trabajo docente en el desarrollo y mejoramiento de la lectoescritura y también el fomento de otras habilidades de nuestros estudiantes. Es por esto, que se dispone de una gran y variada cantidad de textos y material audiovisual para el libre acceso de ellos, tanto para docentes como para estudiantes.

A.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

HORARIO DÍAS	MAÑANA	TARDE
LUNES A JUEVES	08:00 a 13:00	13:00 a 17.15
VIERNES	08:00 a 13:00	

B) SERVICIOS: Préstamo de textos de lectura, Préstamo de material audiovisual, Préstamo de material didáctico, Fotocopias y/o impresiones (casos puntuales y con sustento escolar), Facilitar biblioteca para clases previamente coordinadas, Facilitar biblioteca para reuniones previamente coordinadas, Facilitar biblioteca en recreos para lectura y/o juegos de mesa silenciosos, Facilitar biblioteca para tutorías o toma de pruebas pendientes previamente coordinadas, Recepción de material de concursos organizados por Biblioteca y/o Plan Lector.

C.- DEL FUNCIONAMIENTO Y PRÉSTAMOS

1. Toda solicitud de material, uso de sala CRA, devoluciones, prórrogas deben efectuarse con encargado CRA.
2. Se hará préstamo de textos de lectura u otro material de CRA, solo si el usuario (estudiante, funcionario/a, apoderado/a) no mantiene deudas en biblioteca.
3. Los préstamos a estudiantes se realizarán por un máximo de 5 días hábiles, al término de ese plazo debe entregar material solicitado o solicitar prórroga por 5 días hábiles más con encargado CRA.
4. Cada texto o material solicitado debe ser entregado en buenas condiciones y bajo la fecha señalada.
5. Los docentes podrán pedir préstamos de material por 10 días hábiles, pudiendo prorrogar por 10 días hábiles más.
6. Los docentes que requieran utilizar biblioteca CRA para alguna actividad o clase, deberá solicitarlo con 24 horas de anticipación, de manera personal o correo electrónico con encargado CRA.

7. Para solicitar material de uso en horario de clases, el profesor/a deberá dirigirse en forma personal a biblioteca para dejar registro de lo solicitado, o solicitarlo por correo electrónico.
8. Todo material solicitado para uso en horario de clases, debe ser devuelto por el profesor/a, al final de su jornada de clases de manera presencial con encargado CRA.
9. El profesor/a, que envíe a estudiantes a biblioteca en horario lectivo, deberá adjuntar material a trabajar por el estudiante con autorización de inspectoría.

D.- DE LAS NORMAS Y SANCIONES

1. En caso de no cumplir con los tiempos de devolución de los préstamos realizados por CRA, se sancionará con la suspensión por 1 semana de su pase de solicitud
2. Las normas de comportamiento, uso de material y convivencia con los demás integrantes se rige por lo establecido en RICE, así como las sanciones según correspondan a la gravedad de la falta cometida.

ARTICULO 87: DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y EQUIPOS COMPUTACIONALES

La principal función del uso del laboratorio de computación y el laboratorio móvil es apoyar el trabajo docente en el desarrollo y mejoramiento de los aprendizajes de los y las estudiantes, siendo utilizado este recurso para fines educacionales y de investigación o de apoyo a actividades académicas del liceo.

A.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

HORARIO DIAS	MAÑANA	TARDE
LUNES A JUEVES	08:00 a 13:00	13:45 a 17.15
VIERNES	08:00 a 13:00	

B) SERVICIOS: Uso para clases previamente solicitada por profesor a cargo del curso en calendario de atención, Uso para reuniones y/o capacitación de funcionarios previamente solicitada corresponsable de actividad,
Uso en recreos para uso de estudiantes, Uso para tutorías o toma de evaluaciones pendientes previamente coordinadas y solicitadas.

C) DEL FUNCIONAMIENTO Y PRÉSTAMOS.

1. El laboratorio de computación es un espacio educativo, donde rigen todas las normas establecidas en reglamento interno y de convivencia escolar.
2. Frente al incumplimiento de una norma, habiendo cometido algún estudiante una falta al reglamento, en los horarios de clases solicitados por profesores, serán los docentes los responsables de velar por el cumplimiento del R.I.C.E., así como de la aplicación de sus medidas.
3. Toda solicitud para uso de laboratorio de computación debe efectuarse de manera personal, con al menos 24 horas de anticipación únicamente con el informático del liceo.
4. Se facilitará laboratorio según disponibilidad de este, en caso de problemas técnicos estos serán informados al profesor/a previo a la hora solicitada.
5. El profesor a cargo del curso, es responsable de la disciplina, orden y mantención del laboratorio y sus elementos, siendo soporte técnico un apoyo frente a problemas técnicos que se presenten durante el período solicitado.
6. El informático podrá ser requerido para realizar acciones fuera del laboratorio de computación, razón por la cual, su permanencia no es exclusiva en este lugar, aun con cursos presentes en laboratorio.

D.- DE LAS NORMA

1. Además de las normas indicadas en la sala de computación, rigen todas las normas establecidas en reglamento interno de convivencia escolar, así como sus faltas, medidas y/o sanciones.
2. Queda prohibido compartir por los funcionarios las claves de internet, siendo estas de responsabilidad del informático del establecimiento

ARTICULO 88: DE LOS LIBROS y DOCUMENTOS OFICIALES.

A.- LIBRO DE CLASES: Corresponde al documento oficial que debe tener todo establecimiento educacional por cada curso y nivel que imparta, durante todo el año lectivo. Este libro permite registrar los antecedentes generales de los alumnos de cada curso, las materias tratadas en clases y otros aspectos relacionados con la enseñanza, situación académica, conductuales, citación al apoderado y registro de asistencia diaria de los alumnos.

B.- REGISTRO DE ENTREVISTA: Pauta institucional, foliada, donde se deja registro escrito de las materias que se hacen con padres, madres, apoderados y estudiantes, sea información por una situación personal, familiar, conductual, académica etc., el registro escrito queda bajo firma del entrevistado. Las denuncias se dejan por escrito en este registro.

C.- ACTA DE CONDICIONALIDAD: Es el acta institucional para notificar al apoderado de la sanción disciplinaria de condicionalidad, se identifica la falta cometida contra el Reglamento interno de convivencia la cual es la causa de esta sanción, la fecha en que entra en vigencia, el período en que se aplica esta sanción, se explicita otras sanciones y las consecuencias que puede tener para el estudiante cometer una falta grave/gravísima encontrándose en esta condición y compromiso de modificar su conducta.

D.- CARTA CERTIFICADA: Servicio de distribución de correspondencia de correos de Chile que permite dar fe pública respecto de la entrega al destinatario, la fecha y el domicilio en el que fue recibida una carta, a nivel nacional. Esto se enviará cuando el/la apoderado/a no es ubicable a través de citación y visita domiciliaria.

E.- OFICIOS CIRCULARES: El oficio es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Una circular es un documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información. Generalmente es de carácter urgente y busca llegar a toda la población objetivo.

F.- AGENDA ESCOLAR: Es un instrumento de comunicación oficial entre el alumnado, las familias y el establecimiento (docentes, asistente de la educación, directivos).

G.- ACTAS Y CERTIFICADOS: Sean de estudio, de alumno regular, entre otros emitidos por el establecimiento**.**

H.- ACTA DE DENUNCIAS: instrumento redactado por funcionarios del establecimiento

I.- LIBRO U HOJA DE VIDA DE RECONOCIMIENTOS Y AMONESTACIONES PARA FUNCIONARIOS: cada unidad presenta tiene acceso a la hoja de vida de los funcionarios del establecimiento

ARTICULO 89: DE LA APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

A.- APROBACIÓN, MODIFICACION Y ACTUALIZACION:

Este proceso se llevará a cabo según la normativa vigente, con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa, a través de sus representaciones: Centro General de Alumnos, Centro General de Padres y Apoderados, Consejos Administrativos, Consejos de Profesores y Consejo Escolar. Posteriormente a las modificaciones realizadas por los diferentes estamentos de la comunidad será enviado al DAEM, para su revisión final.

B.- DIFUSION: El reglamento interno de convivencia escolar estará disponible en la página del ministerio, así mismo se contará con un ejemplar en Inspectoría General, Dirección. Así mismo en la página web del establecimiento.

Al momento de la matricula se entregará un extracto de este Reglamento a cada apoderado/a del establecimiento educacional en papel. A su vez se enviará una copia completa de RICE vigente, al correo institucional de cada estudiante matriculado y su apoderado, lo que será debidamente informado al apoderado al momento de la matrícula.

En la primera reunión de apoderados del año, se realiza un proceso de socialización y difusión del reglamento.

ARTICULO 90: DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

Para obtener el Título de Técnico de Nivel Medio:

A.- El alumno o alumna, deberá matricularse y cumplir con un periodo de Práctica Profesional, Duración 450 horas cronológica hasta su aprobación en una empresa afín a la especialidad estudiada y posterior a esto entrega del Título de Nivel Medio en la especialidad correspondiente, por el Ministerio de Educación.

B.- El proceso de Práctica y Titulación deberá iniciarse en un plazo máximo de 3 años, contados desde la fecha de egreso del alumno o alumna.

C.- El Proceso de Práctica y Titulación: estará a cargo del jefe de Especialidad quien coordinará las etapas de Preparación, Ejecución y Titulación con funciones y facultades señaladas en el Reglamento de Practica y Titulación.

D.- Ningún Alumno tiene la facultad de cambiarse de Centro de Práctica: Para hacerlo deberá informar al jefe de Especialidad y Profesor Tutor, quienes evaluarán la situación pudiendo reasignar un nuevo centro de práctica.

F.- Al finalizar la práctica, la Empresa o Centro de Práctica certificará la realización del Plan de Práctica acordado: Indicando la evaluación asignada por el Maestro Guía, conforme al Plan de Practica acordado con el alumno, Profesor Tutor y Maestro Guía.

G.- Para aprobar la práctica profesional los alumnos(as) egresado deberán:

1. Completar el número de horas de práctica solicitadas por el establecimiento educacional.
2. Responder al Plan de Práctica consignado para la Especialidad, demostrando el logro de tareas y exigencias dichas en el plan de práctica según la evaluación del Maestro Guía en la empresa.
3. Más información en el REGLAMENTO DE PRACTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

TÍTULO V: DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. 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).

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 socioafectivo 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.

CONVIVENCIA Y CULTURA INSTITUCIONAL

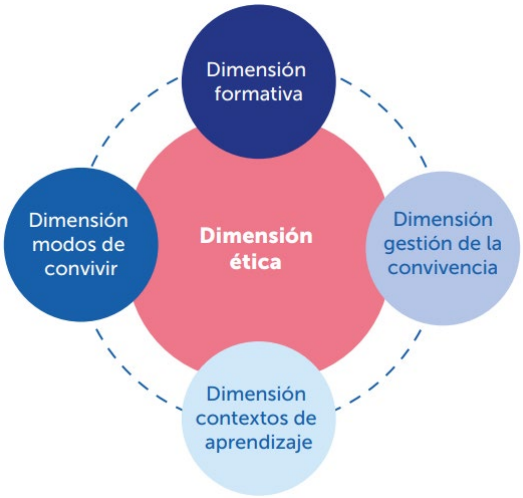
La cultura institucional es el conjunto de declaraciones formales e informales, normas, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos de convivir que se dan entre integrantes de una comunidad educativa que configuran su sentido de pertenencia. La cultura se observa en elementos como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

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. 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.

DIMENSIONES DE LA POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA



DIMENSIÓN ÉTICA: Es el punto de partida desde donde se inician todas las reflexiones, relaciones, acciones y gestiones asociadas a la convivencia educativa, siendo la base transversal que sostiene a todas las otras dimensiones de la Política. Se fundamenta en el principio de cuidado colectivo que busca resguardar el buen trato y el bien común, y en el principio de inclusión que busca construir comunidades educativas pluralistas y garantes de derechos, capaces de valorar la riqueza de la diversidad.

DIMENSIÓN FORMATIVA: Interacción comunitaria, participativa y transversal entre el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje de la convivencia educativa. Esta interacción implica que todos los espacios del establecimiento educacional son un contexto de aprendizaje para la convivencia, donde cada integrante de la comunidad educativa es continuamente enseñante y aprendiz sobre cómo convivir.

DIMENSIÓN MODOS DE CONVIVIR: Las diversas maneras que las y los integrantes de la comunidad educativa tienen de relacionarse entre sí, considerando que al interior de la comunidad existen múltiples y paralelos modos de convivir al interior de cada estamento o grupo, y entre estos. Estas maneras de relacionarse impulsan a una reflexión individual y colectiva de carácter permanente, para que las prácticas cotidianas de convivencia se basen en los principios de cuidado colectivo e inclusión Dimensión contextos de aprendizaje: conjunto de elementos que crean el clima y el ambiente donde se enseña y se aprende a convivir, referidos principalmente a la cultura institucional observable en los aspectos normativos (reglamento interno), en los canales de comunicación, en las instancias de participación, entre otros. Los contextos de aprendizaje son permeables a los contextos locales y territoriales donde se sitúa la comunidad educativa, así como también al contexto macropolítico del país, por lo que son definidos como dinámicos, cambiantes y, por tanto, transformables.

DIMENSIÓN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA: Proceso colaborativo e intencionado del diseño, implementación y evaluación de estrategias para aprender a convivir mejor y prevenir la violencia en las comunidades educativas. Este proceso es liderado por el/la encargado/a de convivencia con el respaldo del equipo directivo, el equipo de convivencia, la colaboración de otros profesionales del establecimiento, el apoyo de las redes locales y la

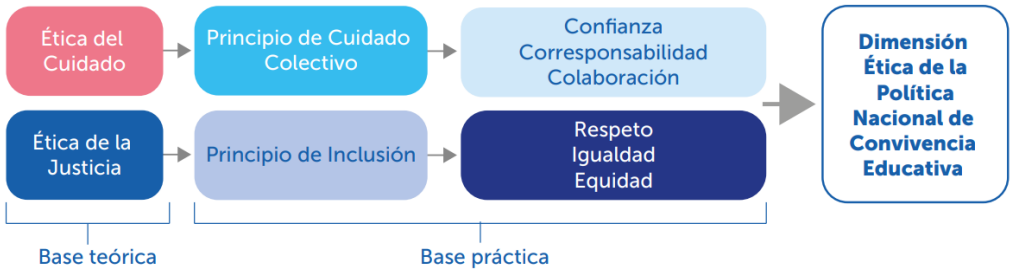
participación colectiva de todos los y las integrantes de la comunidad. La gestión de cada establecimiento educacional se pone en diálogo con los procesos liderados por el Ministerio de Educación y por los sostenedores educacionales para la gestión territorial de la convivencia.

El sentido ético transversal a todas las dimensiones de la Política La Dimensión ética es el núcleo de la Política, lo que significa que lo ético transversaliza las Dimensiones formativa, gestión de la convivencia, contextos de aprendizaje y modos de convivir, constituyéndose en el centro al cual tributan todas ellas y, a su vez, del cual se nutren. Esta transversalidad hace referencia al sentido ético de la Política como marco valórico orientador de la convivencia educativa, pues aprender a convivir es un elemento esencial en la formación ciudadana progresiva de párvulos y estudiantes, existiendo la oportunidad de formar en los valores necesarios para que aprender a convivir en el espacio educativo sirva de aprendizaje para aprender a vivir en sociedad, facilitando la construcción de una sociedad más justa e inclusiva.

Entendiendo que hablar desde el dominio de la ética en convivencia es hablar de principios y valores que guíen las maneras de relacionarse en lo cotidiano, así como en el quehacer formativo y en la gestión, es importante explicitar los principios y valores que se desprenden de la conjunción de la ética del cuidado y la ética de la justicia, con el fin de transmitir un sentido más práctico a las comunidades educativas:

• **Principio de cuidado colectivo**: implica la participación del conjunto de personas que componen la comunidad educativa, en la transformación continua de sus modos de convivir para resguardar el buen trato y el bien común. Se releva que las acciones, tanto individuales como colectivas, impactan en la salud mental y en el bienestar integral de cada integrante de la comunidad. Desde este principio derivan, entre otros, los valores de confianza, corresponsabilidad y colaboración.

• **Principio de inclusión**: implica reconocer las diversidades en su máxima expresión: territoriales, sociales, ambientales, culturales, étnicas, lingüísticas, funcionales, neurodivergentes, sexoafectivas y de género, entre otras que puedan emerger, para construir comunidades educativas pluralistas y garantes de derechos, que valoren el hecho de que cada integrante se enriquece con la diversidad propia y con la diversidad de las y los demás. Desde este principio derivan, entre otros, los valores de respeto, igualdad y equidad.



ARTÍCULO 91: OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

OBJETIVO GENERAL: Promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

• Posicionar la convivencia como un proceso dinámico e intencionado que se enseña y aprende comunitariamente entre las personas que integran una comunidad educativa.

• Promover la construcción colectiva de modos de convivir basados en el cuidado y la inclusión, que valoren las identidades personales y las expresiones culturales de las personas y grupos que conforman la comunidad educativa.

• Fortalecer la gestión de la convivencia mediante estrategias participativas, dialogantes y democráticas al interior de la comunidad educativa, además de estrategias colaborativas que interconecten a cada comunidad con su territorio.

• Desarrollar contextos de aprendizaje basados en el cuidado y la inclusión, que fortalezcan el sentido de pertenencia a la comunidad educativa, reconociendo y considerando las particularidades de cada integrante de la comunidad, del entorno inmediato y del territorio.

ARTÍCULO 92: CONCEPTOS

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.- 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.

B.- 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.

C.- BUENA CONVIVENCIA: 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 (art. 16 A).

D.- 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.

E.- 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 y/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.

F.- HAPPY SALAPING. Grabar con celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como WhatsApp.

G.- GROOMING: Conducta de un adulto 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, adolescente o incluso para la preparación de un encuentro.

H.- ESPECTADOR TESTIGO: Compañero o compañera de la víctima o el agresor/a que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro o fuera del establecimiento.

I.- ESPECTADOR ACTIVO: Ayuda al agresor, lo refuerza indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc.

J.- ESPECTADOR PASIVO: Son testigos del maltrato, pero no intervienen. ESPECTADOR PROSOCIAL: Ayuda a la víctima, encaran al agresor, detienen al maltrato. CYBERSTALKING: Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de tecnología.

K.- ENTRE LAS MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA SE ENCUENTRAN:

1. **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, ciberbulliyng, gruming, sexing o acoso sexual cibernético.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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).
7. **VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A 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).

ARTICULO 93: DEL ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Los enfoques son herramientas que ayudan a agudizar la mirada y a poner "en foco" los múltiples elementos que componen la realidad de cada comunidad en favor de su convivencia.

Enfoque de derechos. Basado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos que reconoce, entre otros, a la educación como un derecho para todas las personas a lo largo de la vida. Invita a identificar las acciones necesarias para garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos, indicando la necesidad de realizar acciones especializadas para aquellos grupos y personas históricamente excluidas y/o vulneradas. De este enfoque se desprende el enfoque basado en los derechos de la niñez que se orienta a la difusión, promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes mediante acciones concretas, basándose en la idea que son sujetos de derechos y no oyentes pasivos en su proceso de formación (UNICEF, 2022).

Enfoque de género. Forma de observar la realidad en base a las variables sexo, género y sus manifestaciones en un contexto geográfico, cultural, étnico e histórico determinado, visibilizando las desigualdades para avanzar hacia la igualdad sustantiva. Reconoce que el género es una construcción social y cultural que se produce históricamente, por tanto, es susceptible de ser transformada. De esta forma, el enfoque de género busca resguardar el derecho de toda persona a ser tratada con respeto y valoración, reconociendo la importancia de garantizar las mismas oportunidades de aprendizaje y la libertad para que cada cual desarrolle sus capacidades personales, sin limitaciones impuestas por roles tradicionales, diferencias físicas, identitarias o de cualquier otro tipo (MINEDUC, 2022).

Enfoque formativo. Implica comprender y relevar que la convivencia es un proceso dinámico e intencional que se enseña y aprende a lo largo de toda la trayectoria educativa, a través de la experiencia personal de vínculo con otras personas. Comprende que todos los espacios del establecimiento educacional son una oportunidad para la enseñanza y el aprendizaje del cómo convivir. Se destaca que la convivencia también es un aprendizaje comprendido en el currículum nacional, por tanto, es parte del proceso pedagógico que debe desarrollar la educación hacia el pleno desarrollo de las personas (elaboración propia).

Enfoque participativo. Visibiliza que para convivir en esencia se necesita participar, la convivencia que promueve esta Política se concreta en la medida que su implementación considere como base metodológica la participación del conjunto de quienes integran la comunidad educativa: párvulos y estudiantes; padres, madres y apoderados; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores. Utilizar este enfoque implica crear espacios de reflexión y diálogo colectivo para la toma de decisiones y consensos en todos los procesos vinculados a la convivencia educativa, promoviendo el desarrollo del sentido de pertenencia (elaboración propia).

Enfoque territorial. Reconoce la importancia del espacio local en el que se sitúa cada comunidad educativa, y en el que se despliegan diversas dinámicas y realidades sociales, culturales, geográficas y políticas diferentes, según sea el barrio, la comuna y/o la región. Comprende al territorio como un espacio vivo donde se interconectan las diferentes instituciones presentes, por lo que invita a las y los profesionales de la convivencia que forman parte del sistema educativo, a comunicarse entre sí en su espacio local, y a apropiarse de los contenidos desarrollados en la presente Política para ajustarlos a su realidad, identificando los recursos existentes en la propia comunidad educativa y en su entorno, de manera de gestionar una convivencia con sentido de pertenencia (elaboración propia).

ARTICULO 94: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

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.

El objetivo que se perseguirá será 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.

Las acciones de prevención de faltas ser presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

A.- PLANES Y/O 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.

B.- PLAN 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.

C.- PLANES Y/O ACCIONES DE AUTO-REGULACIÓN: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o 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).

ARTICULO 95: DEL RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

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 al sus perfiles. El equipo directivo y de gestión, 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.

A.- 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.

B.- RECONOCIMIENTO AL MEJOR COMPAÑERO(A): Al finalizar cada semestre, se otorga un reconocimiento a los alumnos que hayan sido destacados por sus propios compañeros de curso en la vivencia de actitudes de compañerismo, tales como respeto, tolerancia, solidaridad, inclusión, cordialidad, generosidad y que representan el ideal de persona que el colegio aspira y desea formar.

C.- RECONOCIMIENTO A LA DISTINCIÓN ACADÉMICA: Al finalizar cada semestre, se otorga un reconocimiento a la excelencia académica a los alumnos/alumnas por curso cuyo promedio final de semestre se encuentre entre los tres primeros lugares de rendimiento.

D.- RECONOCIMIENTO CONVIVENCIA ESCOLAR: Se otorga un reconocimiento al alumno/alumna o curso que se destaque en varios aspectos, siendo una suma de características que lo hacen destacar de manera individual o colectiva.

E.- RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN DE ALUMNOS/ALUMNAS EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES, Y/O FORMACIÓN INTEGRAL: Se otorga un reconocimiento al estudiante que se destaque en diversas actividades en los ámbitos anteriormente mencionados.

F.- EN EL CASO DE LOS FUNCIONARIOS: Se registrará en su hoja individual en libro de reconocimientos las observaciones positivas y se promoverá su desempeño a nivel institucional y mediante la evaluación pertinente se respaldará su asunción de funciones según corresponda.

G.- LOS FUNCIONARIOS QUE CUMPLAN 20 AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN: Serán reconocidos en acto institucional, pudiendo realizarse en acto de aniversario o en acto de finalización de año.

ARTÍCULO 96: DE LAS 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.

A.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

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 GRAVÍSIMA,** con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

1. **FALTA LEVE**: Actitud(es) o comportamiento(s) que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.
2. **FALTA GRAVE:** Actitud(es) o comportamiento(s) que atenten contra otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
3. **FALTA GRAVÍSIMA:** Actitud(es) o comportamiento(s) extremo(s) 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.

B.- OTRAS CONSIDERACIONES:

1. Para faltas graves o gravísimas su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.
2. Toda situación que provoque problemas a la convivencia y no estén contempladas en este capítulo serán abordadas y resueltas por Inspectoría General y/o director, quien podrá consultar a otros profesionales si lo considera necesario.
3. Las medidas indicadas en las faltas sean leves, graves o gravísimas, NO se encuentran ordenados jerárquicamente, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas según caso, dependiendo de la gravedad la falta.

ARTICULO 97: DE LAS FALTAS LEVES

A.- LISTADO DE FALTAS LEVES: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Sin ser taxativos. Son faltas leves:

1. Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio, Siendo el apoderado el responsable del cumplimiento de esta obligación escolar.
2. No asistir a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
3. Jugar o realizar actividades físicas en sectores donde esté delimitado su uso, por motivos de seguridad.
4. Faltas de responsabilidad con sus útiles escolares (agenda, libros, cuadernos, etc.)
5. Ingerir alimentos o bebidas durante el desarrollo de la clase, sean profesores o estudiantes.
6. Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase. Si esta falta se repite tres veces, pasa a ser falta grave.
7. Presentarse sin uniforme deportivo a la clase de educación física sin justificación. (no se puede excluir de clases por esta falta) alumno debe desarrollar trabajo teórico.
8. Colusión de alumnos para cometer faltas leves al presente Reglamento.
9. No cumplir con responsabilidades consensuadas con profesor jefe, curso, asistente de educación.
10. No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
11. No mantener el orden y cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
12. Durante el desarrollo de la clase, utilizar teléfonos celulares u otros elementos, sin autorización del profesor o asistente que se encuentre en aula.

B.- MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS LEVES: La falta leve amerita una amonestación verbal y/o escrita en la hoja de vida del alumno en el libro de clases y diálogo formativo y/o acciones formativas (servicio comunitario, servicio pedagógico). La reiteración de faltas leves, luego del acompañamiento formativo realizado por los profesionales con el estudiante, aumentará la medida disciplinaria aplicada en primera instancia, pudiendo aplicar sanciones contenidas para las faltas graves, con suspensión de hasta tres días.

ARTÍCULO 98: DE LAS FALTAS GRAVES:

A.- LISTADO DE FALTAS GRAVES: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común. Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

1. No ingresar a clases estando en el Liceo.
2. Negarse a desarrollar las actividades de la clase luego que el profesor u otro funcionario a cargo de la clase ha realizado de diálogo formativo con el estudiante
3. Interrumpir el normal funcionamiento de la clase, afectando el aprendizaje de los demás estudiantes (ejemplo: gritos, conversaciones reiteradas en alto volumen)
4. Maquillarse, peinarse, alisarse el pelo, realizar aseo personal, aplicarse desodorante, cambios de ropa, entro otras actividades que no corresponde realizar en la hora de clases.
5. Colusión de alumnos para cometer faltas graves al presente Reglamento.
6. Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos, realizar plagios de trabajos de investigación.
7. Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas y reparatorias). Ejemplo: romper un vidrio con un pelotazo
8. Comportamiento inadecuado en asambleas y actos oficiales del Liceo. Pese que se llame la atención y alumno(a) no acate la instrucción
9. Participar en actividades informales negativas (que no constituyan delito), fuera del establecimiento, vistiendo o no el uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
10. Realizar acciones obscenas o que induzcan a otros a realizarlo

11. Alumnos que siendo enviados a inspectoría hace abandono del lugar dispuesto y se niega a realizar la actividad encomendada.
12. No usar implementos de seguridad, en el caso de los estudiantes técnico profesional y en el uso del laboratorio de ciencias. Dicha acción lo margina de la actividad práctica por el riesgo que implica para su integridad física propia.
13. Negarse reiteradamente a entregar el celular durante la clase, cuando es usado para otros fines.
14. Infringir normas sobre presentación personal y uniforme, sin justificación.
15. Realizar manifestaciones efusivas en las relaciones de pareja o afectivas dentro del liceo o en lugares públicos vistiendo el uniforme del establecimiento.
16. Navegar en Internet en sitios web no autorizados o que contengan contenido vinculado a violencia, pornografía, narco cultura, en aparatos propios o del establecimiento
17. Utilización de las redes sociales para el desmedro, difamación, burla, o perjuicio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
18. Manipular el libro de clases sin permiso del profesor.
19. Reiteración de faltas leves, luego del acompañamiento formativo realizado por los profesionales con el estudiante.
20. Venta de productos comestibles al interior del establecimiento, sin la debida autorización de Dirección o Inspectoría General.

B.- MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS GRAVES: Toda falta grave y gravísima, así como la medida aplicada debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante, durante la misma jornada en la que ocurren los hechos. La falta grave amerita una medida disciplinaria de suspensión de tres días, cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. La reiteración de faltas graves, luego del acompañamiento formativo realizado por los profesionales con el estudiante, aumentará la medida disciplinaria aplicada en primera instancia, pudiendo aplicar sanciones contenidas para las faltas gravísimas. En caso de deterioro de la propiedad del liceo, el estudiante debe realizar reposición de lo dañado.

ARTÍCULO 99: DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

A.- LISTADO DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS: Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito. Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:

1. Alterar calificaciones, sustracción y/o cambio de pruebas o instrumentos de evaluación, plagiar y falsificar documentos institucionales internos, públicos o privados.
2. Cualquier acto que implique un fraude o engaño faltando a la verdad (ejemplo, falsificar firma o redacción de justificativos).
3. (Para el alumno o el apoderado) Negarse a participar en la intervención de los programas de apoyo.
4. Fugarse de clases y/o hacer abandono del Liceo.
5. Ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa con lenguaje no verbal (gestos groseros), paraverbal (gritos, tono burlesco), lenguaje verbal, como palabras ofensivas o utilizando lenguaje soez.
6. Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier integrante de este liceo.

7. Agredir física o psicológicamente, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Participar en peleas o riñas al interior o fuera del establecimiento, con o sin uniforme.
9. Grabar o difundir riñas o agresiones entre compañeros.
10. Agresiones, amenazas, ofensas, levantar injurias y calumnias (funas), a través de la utilización de medios tecnológicos y que además se hagan públicos, dañando la moral de estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias lícitas e ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Liceo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
12. Participar de hurto o robo de especies dentro y fuera del establecimiento.
13. Daño deliberado o destrucción de la propiedad del establecimiento y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas (Ejemplo: Provocar fuego en cualquier dependencia del establecimiento, realizar rayados en muros, romper mobiliario, etc.).
14. Portar armas o elementos de agresión (arma blanca, punzante, de fuego o las que establece la Ley de control de arma) aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
15. Participar en actos de acoso o abuso sexual, en dependencias del establecimiento o fuera de éste o instigar a otros a participar en dichos actos.
16. El acoso escolar o bullying en sus diferentes expresiones, ya sea cometidas dentro o fuera del establecimiento (ciberbullying), de conformidad a lo descrito en la Ley de Violencia Escolar.
17. Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual. Así mismo si éstas ocurren fuera del establecimiento vistiendo o no el uniforme escolar.
18. Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, grabar escenas de dicha índole al interior del establecimiento y/o su difusión.
19. Colusión entre alumnos para cometer faltas gravísimas al presente reglamento
20. Discriminación arbitraria entre pares, sea por razones de nacionalidad, religión, género, creencias, diversidad, entre otros.
21. Realizar acciones de humillación o denostación pública a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, que signifique menoscabo a la dignidad de la persona afectada.
22. Manipulación indebida de cámaras del establecimiento o implementos de seguridad, tal como extintores que pongan en riesgo a la comunidad escolar.
    Reiteración de faltas graves, luego del acompañamiento formativo realizado por los profesionales con el estudiante.
23. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas, (tales como uso de bombas de ruido y actos de sabotaje en general).
24. Interrumpir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando alumnos y/o a funcionarios, ocupando ilícitamente las dependencias del establecimiento, interrumpiendo con ello el funcionamiento laboral y configurando una acción de ocupación ilícita.

B. - MEDIDAS APLICABLES: Toda falta grave y gravísima, así como la medida aplicada debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante, durante la misma jornada en la que ocurren los hechos. La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de cinco días (pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento

para la cancelación de matrícula. En el caso de estudiantes de cuarto año que cometan faltas gravísimas podrán ser sancionados además con la prohibición de participar en la ceremonia de Licenciatura, además de la prohibición de participar en la fiesta de gala de despedida de los cuartos años.

ARTÍCULO 100: CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

DE LAS DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria. La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

ARTICULO 101: MEDIDAS FORMATIVAS:

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/o 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 socializada 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 y/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. Suspensión, condicionalidad, 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 niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran 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 apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, 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 empleará sólo 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.

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

D.- ACCIONES TERAPÉUTICAS: Contempla 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 dupla y definido por equipo 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 niño, niña o adolecente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, Servicio especializado de protección a NNA, etc.).

Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

E.- INSTANCIAS REPARATORIAS: 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:

· 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 malintencionado.

· 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: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

ARTICULO 102: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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 contempla a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A ESTUDIANTES CON NEE

Conforme al Numeral 5) Letra I Ley Inclusión: *Los sostenedores y/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 (…).*

ARTICULO 103: 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.

ARTICULO 104: AMONESTACIÓN CON REGISTRO ESCRITO EN 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 y/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 asignatura.
- No requiere proceso indagatorio.

ARTÍCULO 105: 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. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al alumno una medida formativa, ya sea pedagógica, y/o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

Se entenderá por suspensión a clases, el cese total de la asistencia del alumno o alumna sancionado/a, a todas las actividades escolares, extraescolares o recreativas, organizadas por el liceo y/o por sus integrantes, a las cuales no podrá concurrir a consecuencia de la falta grave o gravísima cometida al reglamento de convivencia escolar establecido.

De la aplicación de la falta:

1. Sanción de 1 a 3 días en faltas graves: respecto a las acciones detalladas y establecidas en nuestro reglamento, en cuanto a Faltas Graves se refiere. Aplica la sanción el Inspector General de manera inmediata, en su ausencia aplica la sanción, funcionario/a designado/a por Dirección. Se consideran si es que hay factores atenuantes de quien comete la falta.
2. Sanción de 5 días en faltas gravísimas: respecto a las acciones detalladas y establecidas en nuestro reglamento, en cuanto a Faltas Gravísimas se refiere. Aplica la sanción inmediata el Inspector General, en su ausencia aplica la sanción, funcionario/a designado por Dirección. En caso de aplicar la Ley Aula Segura, quien aplica sanción es el Inspector General, en conocimiento de la Dirección.
3. Renovación de suspensión o prórroga por un período de 5 días: se establece solo en casos que se resuelve por cancelación de matrícula o expulsión. Esta medida la resuelve el Inspector General, respecto a Aula Segura en comunicación con Encargada de Convivencia Escolar, además, se consulta con Equipo Directivo y de Gestión (acción que se puede realizar solo una vez, luego de cumplido el plazo de previo de días de suspensión).
4. De toda suspensión se deberá entregar al apoderado/a del alumno/a, un set de material educativo, pudiendo ser estos guías de trabajo, trabajo de investigación o preparación de informe o presentación, asegurando con ello la continuidad de sus estudios y aplicación de reglamento de evaluación.

5. La medida de suspensión de un estudiante, será aplicable desde el momento que el apoderado tome conocimiento presencial de la medida, a través de entrevista con Inspector General, o con el profesional que Inspectoría determine, dejando registro escrito de dicha entrevista. El apoderado debe presentarse a tomar conocimiento de los hechos en un plazo máximo de tres días hábiles. En caso de que un apoderado no concurra a la citación, se realiza visita domiciliaria y derivación a tribunal de familia por posible negligencia parental.

ARTICULO 106: CAMBIO DE CURSO.

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

ARTICULO 107 CONDICIONALIDAD.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será revisada por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, entregando propuesta a Dirección quien resolverá el caso, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), 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 y/o equipo psicosocial.
El apoderado y el estudiante, deberán asumir la condicionalidad 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 condicionalidad disciplinaria serán aquella contenida en las faltas grave y gravísimas.
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.

ARTÍCULO 108: EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La labor de la escuela 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 sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
A.- CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA: Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

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

B.- CUMPLIENDO LOS CRITERIOS ANUNCIADOS ANTERIORMENTE, SE APLICARÁ LA SANCIÓN CUANDO UN ALUMNO:

1. Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este Reglamento.
2. 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).
3. Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
4. Adulteración de notas.
5. Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
6. Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil).*
7. Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil).*
8. No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarías a la sana convivencia.
9. Suplantación de personas.
10. Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Actos sexuales al interior del establecimiento.
12. 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, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

C.- QUIÉN DECRETA LA EXPULSIÓN: Director del Establecimiento. Podrá ser recomendada por el Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

D.- PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: 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 niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. El alumno que haya sido expulsado o se haya cancelado matrícula, no podrá volver a reintegrarse al Liceo por un periodo de dos años. 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 Misterio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

Deber de información 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.

- 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 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 que al que el estudiante este 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.

ARTÍCULO 109: DE LA LEY AULA SEGURA:

En consideración a la aplicación de la ley aula segura para situaciones que afectan seriamente la convivencia escolar en el establecimiento.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

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.

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad".

ARTÍCULO 110: MEDIDAS DE ENSEÑANZA ESPECIAL Y RESGUARDO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN, ANTE LA IMPOSIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROCESOS EN CONTEXTO DE AULA EN ESTUDIANTES CON PROCESOS LEGALES Y MÉDICOS DE ALTA COMPLEJIDAD.

Ante la diversificación evaluativa de alumnos que lo requieran, (Art.5, art.12 ambos pertenecientes al Decreto 67, 2018), que establece obligación de generar plan de acompañamiento.

Estudiantes con cuadros de alta complejidad para la participación en sala de clases, el desarrollo de los aprendizajes al interior del espacio de convivencia, o que revistan riesgo para la integridad física o psicológica para él o sus pares, podrán aplicar:

- La inserción en el plan de acompañamiento integral específico definido por el establecimiento
- El re acondicionamiento y re-organización de evaluaciones fuera del contexto de clases, proveyendo de espacios alternos para el proceso de aprendizaje-retroalimentación y su respectiva adecuación metodológica

COMO ANTECEDENTE PARA OPTAR A ESTA ACCIÓN SE DEBE PONER ATENCIÓN A:

- Informe del profesor/a Jefe y o profesional del establecimiento que aborde el caso
- Resolución del Poder Judicial
- Derivación o medida de protección desde tribunales de familia en la que se evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula
- Certificado o informe médico de salud mental que verifica la alta complejidad del estudiante para participar de los procesos educativos institucionales en resguardo de su integridad física y psicológica y el de su comunidad escolar

ARTÍCULO 111: 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.

A.- MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

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:

1. Amonestación verbal: Consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
2. Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
3. 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

y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS PADRES Y APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES.

Teniendo en cuenta que el deber de los padres y apoderados es el cuidado y protección de sus hijos y la representación de sus hijos o pupilos en el proceso educacional, el incumplimiento de sus deberes y responsabilidades, serán consideradas faltas al presente Reglamento. Sin ser taxativo, se establecen las siguientes acciones como faltas al RICE, con las respectivas medidas aplicables.

FALTAS LEVES:

1. Una inasistencia a reuniones de apoderados sin justificación
2. Una inasistencia presencial a entrevistas citada por el establecimiento
3. No respetar el horario de atención de apoderados, previa cita, así como a reuniones de apoderados
4. No asistir a justificar a sus pupilos cuando sean citados

FALTAS GRAVES:

1. Inasistencia reiterada a reuniones de apoderado. (Dos reuniones)
2. No participar en actividades propias del establecimiento, sin justificación
3. No asistir a dos entrevistas con profesor o quien lo cite del establecimiento.
4. No asistir a entrevista, luego de haberse ausentado a la reunión de apoderados
5. Alzar la voz al profesor durante entrevistas o reuniones de apoderado, en tono fuerte o denigrante a la comunidad

FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Promover o provocar destrozos dentro del establecimiento. Ya sea mobiliario, propiedad privada, infraestructura, entre otros
2. Amenazas verbales o por escrito o por cualquier otro medio físico o virtual
3. Agresiones físicas y verbales ante cualquier miembro de la comunidad escolar
4. Injurias y calumnias ante miembros de la comunidad escolar, a través de cualquier medio
5. Inasistencias reiteradas, de al menos cinco reuniones o citaciones
6. Porte de arma blanca dentro del establecimiento
7. Acoso, hostigamiento de toda índole, que sea de manera reiterada ante cualquier miembro de la comunidad educativa, por diferentes medios (escrita, virtual o verbal)
8. Sustracción de material insumo, mobiliarios, objetos tecnológicos ´pertenecientes al establecimiento
9. Estar bajo los efectos del consumo de alcohol u otra sustancia en el establecimiento o en actividades organizadas por el liceo

MEDIDAS O SANCIONES APLICABLES:

FALTAS LEVES

1. Diálogo con el apoderado con compromiso firmado de mejorar dicha conducta.

FALTAS GRAVES

1. Amonestación escrita, con copia a Inspectoría del Establecimiento.

FALTAS GRAVÍSISMAS:

1. Cambio de apoderado
2. Denuncia a Superintendencia de Educación, a Tribunal de Familia por vulneración de derecho, Carabineros y/o Fiscalía en caso de hechos que constituyan delito

ARTÍCULO 112 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 capítulo I, 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.).

Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
2. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
3. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4. Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
6. Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
7. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
8. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
9. 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.
10. Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

ARTÍCULO 113: DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS:

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

1. Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
2. 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.
3. Informe al D.A.E.M.: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos 1 y 2, dejándose copia en la hoja de vida.
4. Denuncia contra profesional de la educación: 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).
5. Aplicación de las medidas: El Director del establecimiento.
6. Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

7. 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.

ARTÍCULO 114: DEL 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 y/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.

1. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
2. **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.
3. **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 una reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. **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.
5. **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA**

1. Detección de violencia
2. Información obligatoria al Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
3. Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar al director/sostenedor. Obligación de denuncia.
4. Revisión de antecedentes
5. Entrevista estudiante agredido/Información de los hechos investigados.

6.- Descargo del acusado. Derecho a defensa

7. Identificación espacio de maltrato
8. Entrevista al estudiante agresor

9. Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos
10. Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores
11. Diligencias de investigación.
12.- Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
13.- Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
14. Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
15. Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

6. **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO:** En toda comunidad educativa, al momento que interactúan diferentes actores, se hace latente la posibilidad de que se generen diferentes tipos de conflictos. En el ámbito educacional, los conflictos son una oportunidad que permite a la comunidad desarrollar habilidades y destrezas para enfrentar y solucionar pacíficamente dichas situaciones conflictivas. Es por ello, que el liceo procura el desarrollo de estas habilidades y destrezas, de manera preventiva a través de campañas masivas, talleres, entrevistas, entre otros. En el caso de que ocurra un conflicto entre miembros de la comunidad, estos se abordarán de manera colaborativa para su solución, lo que se ejecutará a través de la aplicación de los protocolos establecidos en el presente reglamento. (PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, QUE INCORPORA A ESTUDIANTES, APODERADOS Y FUNCIONARIOS).

TÍTULO VI: DE LA SALUD MENTAL EN CONTEXTO EDUCATIVO

ANTECEDENTES GENERALES

Desde los ámbitos de la salud y de la educación hay una convergencia en la preocupación respecto a la salud mental de niños, niñas y adolescentes, lo que nos llama a reforzar la comprensión del bienestar y la salud mental en el contexto educativo. Al mismo tiempo, se destaca la estrecha vinculación entre resultados educativos y salud mental, y cómo es que favorece mayores y mejores aprendizajes o, por el contrario, se afecta negativamente la trayectoria educativa de las y los estudiantes al presentar un problema o trastorno de salud mental.

El Eje "Convivencia, Bienestar y Salud Mental" del Plan de Reactivación Educativa Integral aborda estas dimensiones con estrategias que fortalecen la promoción y prevención en las comunidades educativas que incluyen el desarrollo de acciones focalizadas y el abordaje oportuno especializado (en base a detección y derivación a la red territorial de apoyo) para estudiantes, y estrategias de formación y cuidado para los equipos docentes, asistentes de la educación y directivos, de manera tal que cuenten con las competencias y condiciones de bienestar para hacer frente a estos desafíos. Este Eje otorga un rol preponderante a la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), reposicionando el sentido formativo y ético de la convivencia como un proceso dinámico que se enseña y aprende en lo cotidiano, siendo un hilo conductor de las relaciones que se tejen entre todos quienes conforman la comunidad educativa y, por lo tanto, un pilar fundamental para generar condiciones que favorezcan climas educativos que cuidan y promueven la salud mental y bienestar general de estudiantes.

ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL EN LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS

El Modelo Multinivel de Intervención de la Estrategia de Salud Mental en Comunidades Educativas, siguiendo el modelo de Escuela Total (PACES, 2020) y un enfoque de salud pública aplicado a la salud mental en la escuela, aborda intersectorialmente tres niveles que se despliegan de manera simultánea y coordinada en las comunidades educativas, estableciendo un sistema de apoyos y acciones a múltiples niveles para abordar las distintas necesidades de grupos diferentes, llegando al mismo tiempo a la totalidad de la comunidad educativa.

NIVEL 1 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN: Acciones para todos y todas con foco en la promoción del bienestar. Estas acciones buscan favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales y de convivencia de estudiantes y adultos de la comunidad educativa, a través de su integración transversal en el currículum y la articulación de programas promocionales y preventivos. En esta línea la educación artística y deportiva son fundamentales, así como los espacios de participación y construcción de comunidad.

NIVEL 2 ATENCIÓN FOCALIZADA: Acciones más específicas de acogida y apoyo para algunos (10-20% de la población). Son acciones realizadas por profesionales del establecimiento o equipos de apoyo territorial que se insertan en las comunidades educativas, para la atención focalizada de situaciones que impliquen mayores riesgos para el bienestar y la salud mental. Considera además la necesidad de contar con mecanismos de detección temprana de situaciones de riesgo. No considera intervenciones especializadas.

NIVEL 3 ATENCIÓN ESPECIALIZADA: Acciones especializadas y focalizadas, para estudiantes y equipos educativos que presenten problemas o trastornos de salud mental que requieren atención. Estas se entregan en la red territorial de salud, la cual se coordina con el establecimiento educacional para articular los apoyos necesarios a través de tratamiento y acciones de apoyo a la trayectoria educativa de las y los estudiantes.

ESTRATEGIA: LAS ARTES Y LA ACTIVIDAD FÍSICA COMO ELEMENTOS ESENCIALES DEL BIENESTAR INTEGRAL: HERRAMIENTAS Y RECOMENDACIONES PARA LOS EQUIPOS EDUCATIVOS.

La salud mental es un proceso continuo que forma parte de la salud y el bienestar general. Sin salud mental no hay salud. La salud mental implica la capacidad de relacionarse con otras y otros, poder afrontar dificultades y desarrollarse de manera satisfactoria e integral (OMS, 2022), y es mucho más que la ausencia de problemas o trastornos mentales, siendo la base para el funcionamiento efectivo de las personas y las comunidades.

Promover la salud mental en los entornos es posible a través de la creación de condiciones individuales y ambientales que permitan un desarrollo óptimo de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, contribuyendo a mejorar la sensación de bienestar y, por tanto, la calidad de vida. Por su parte, prevenir problemas y trastornos de salud mental apunta a reducir factores que aumentan el riesgo para su aparición, denominados factores de riesgo, y favorecer aquellos factores que reducen el riesgo, denominados factores protectores (Mineduc-Minsal, 2022).

Promover la salud mental con actividades físicas, recreativas y artísticas, implica generar posibilidades para que las y los estudiantes puedan ampliar su comprensión respecto a su propio bienestar mental, cómo cuidarlo y cuidar también el de otros. Además, implica reducir el estigma asociado a los problemas de salud mental, saber cuándo y dónde buscar ayuda en caso de necesitarla.

PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN DE SALUD MENTAL ENTRE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y LA RED DE SALUD PÚBLICA

La salud mental durante la niñez y la adolescencia se traduce en bienestar psicológico y social, en un sentido de identidad y autoestima positiva, en la posibilidad de mantener relaciones saludables con su familia, pares y adultos significativos, como también en la capacidad de aprender, de afrontar los desafíos del desarrollo, utilizar recursos para el despliegue de potencialidades y adquirir habilidades para participar activamente en la sociedad. Cuando la salud mental se ve afectada, sin brindar los apoyos oportunos, sobreviene un impacto directo en las

trayectorias educativas, afectando en todas las áreas del desarrollo de niñas, niños y adolescentes (en adelante NNA) y sus posibilidades de desarrollo en la adultez.

DETECCIÓN SEÑALES DE ALERTA: La detección temprana puede ayudar a reducir la gravedad de una enfermedad mental, retrasar o prevenir por completo su aparición. Reconocer las señales de alerta temprana permite tomar medidas oportunas y brindar ayuda a tiempo. En la mayoría de los casos, dichas señales pueden ser detectadas por la familia y/o cuidadores, amigos(as), docentes, encargada/o del transporte escolar, profesionales especializados u otros al reconocer pequeños cambios o la sensación de que "algo no está del todo bien" en sus pensamientos, sentimientos o comportamiento.
¿Cuándo derivar a evaluación por un profesional de salud?

- Si hay signos y síntomas de comportamiento que duran semanas o meses, y si estos problemas generan malestar y/o interfieren con la vida diaria del NNA en el hogar y la escuela o con amigos, debe coordinar con las personas cuidadoras del estudiante y con el propio estudiante cuando corresponda, para derivar a atención de salud mental.
- Ante detección de la familia y solicitud de ayuda que esta hace.
- Ante petición del propio estudiante.

Derivación Centros de Salud (CESFAM, CECOF, HOSPITAL): Se realiza derivación a los diferentes centros de salud de la Ciudad de Talca, en el caso que se vea afectado el desarrollo normal de los y las estudiantes identificados por instrumentos y casos emergentes, con el fin de evitar un desarrollo aún mayor de la problemática presentada o que afecta al alumno/a (Depresión, ansiedad, trastornos de conducta y ansiedad, etc.)

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Marlen Pérez	Jefe de Programa de SM	Cesfam La Florida	mperez@apstalca.cl	ceslaflorida@apstalca.cl	712635830
Silvana Bergez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Julio Contardo	saludmentaljc@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	712635832
Javiera González	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	Cesfam Julio Contardo	javigonzfa@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	712635832
Camila Fuenzalida	Psicóloga Cecosf	Cecosf Brilla el Sol	cami.fm8@gmail.com	cecofbrillasol@apstalca.cl	712635844
María José Ruíz	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Carlos Trupp	psico.mariajoseruiz@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	712635837
Macarena Pulgar	Psicóloga	Cecosf Carlos Trupp	macarenapulgar273@gmail.com	cecosfcarlostrupp@apstalca.cl	712635987
Marcela Aliste	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	Cesfam Carlos Trupp	marceliste@gmail.com	marceliste@gmail.com	712635837
Erika Rosales	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Las Américas	draerikarosales@gmail.com	americas@apstalca.cl	712635825

Carolina Aspillaga	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam José Dionisio	kro_asp@hotmail.com	cesastaburuaga@apstalca.cl	712635820
Daniel Galdamez	Coordinador Programa Ambulatorio Básico	Cesfam José Dionisio	daniel.alberto.galdames@gmail.com	pab.jda@gmail.com	712635820
Lilian Gutérrez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Magisterio	liliangutierrez.t.social@gmail.com	magisterio@apstalca.cl	71263858
Hernán Valdés	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Bicentenario	hernan.felipe.valdes@gmail.com	secretaria.bicentenario@apstalca.cl	712635959
Marianela Sánchez	Psicóloga	Cecosf Nuevo Horizonte	marianellasanchezh@gmail.com	cecofnuevohorizonte@apstalca.cl	712635846
María Paz Parada	Jefe de Programa de Salud Mental	Faustino Gonzalez	m.pazparada@apstalca.cl	cesfamfaustino@apstalca.cl	712635842
Sandy Arriagada	Jefe de Programa de Salud Mental	Posta Mercedes	s.arriagada.parra@gmail.com	postamercedes@apstalca.cl	712635847

BIENESTAR Y SALUD LABORAL DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS. ESTRATEGIAS DESDE LA GESTIÓN Y EL LIDERAZGO.

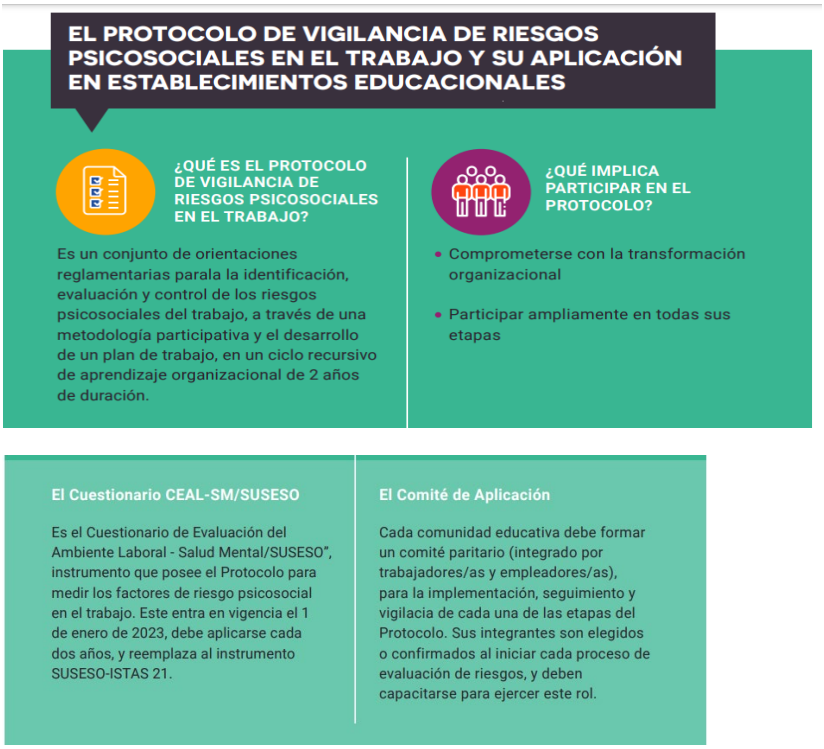
Luego de dos años de pandemia, la pregunta por la salud mental es recurrente en las comunidades educativas. El nivel de licencias médicas de las y los trabajadores de la educación ha sido mayor que otros años (Tralca, 2022). A la vez, las y los estudiantes han regresado con muchas necesidades a las escuelas y liceos: la asistencia ha sido irregular, hay importantes diferencias en los niveles de aprendizaje, se presentan dificultades en el control de los impulsos y la socialización, entre otros aspectos. Estas situaciones ponen en tensión la labor de los equipos técnico pedagógicos Dado lo anterior, reencontrarse ha requerido rescatar antiguas estrategias y proponer otras nuevas.

Las orientaciones de la Organización Mundial de la Salud y la Organización Internacional del Trabajo (2022) indican que, luego del aumento de las licencias médicas por estrés y estrés crónico post-pandemia, se deben generar cambios en las formas de ejercer el liderazgo. En lo concreto, se espera que los equipos directivos aseguren las siguientes prácticas en sus instituciones: Prevenir la exposición a riesgos psicosociales en el trabajo. Proteger y promover la salud mental y el bienestar. Apoyar a las personas con problemas de salud mental para continuar en su trabajo.

Por su parte, el Ministerio de Salud ha renovado el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (2022) que, desde la perspectiva de la salud ocupacional, concibe el estrés laboral como un problema multifactorial, y entrega a los sostenedores y comunidades educativas herramientas para su detección. Los equipos directivos y de gestión tienen hoy el desafío de organizar los establecimientos educativos logrando promover y cuidar el bienestar integral en sus equipos educativos. En este documento les proponemos conocer más sobre las nociones de salud mental en el trabajo desde el enfoque de la salud ocupacional propuesto por el Ministerio de Salud y el Ministerio del Trabajo, dialogando con las políticas educativas vinculadas con esta temática. Esto implica identificar instrumentos de prevención en sus tres niveles desde la perspectiva de la salud ocupacional. Para colaborar con dicha tarea de los equipos directivos, los objetivos de este manual son los siguientes:

Comprender las nociones de salud mental y salud laboral, y analizar las principales exigencias psicológicas que se generan en los establecimientos.

Conocer el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, su utilidad y proceso de aplicación en contextos educativos para la prevención y mitigación de estos.
Reconocer las características del desgaste emocional en los equipos técnico pedagógicos y acciones de acompañamiento para superarlo.
Identificar estrategias para promover y acompañar el bienestar en las comunidades educativas desde el rol del equipo directivo.



PROTOCOLO RIESGO PSICOSOCIAL

ETAPA 1: CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE APLICACIÓN (CdA)

- El Comité debe constituirse en cada centro de trabajo y tendrá la mayor parte de la responsabilidad de que el cuestionario sea bien aplicado y resulte útil para el centro de trabajo y sus trabajadores/as
- Debe ser paritario en cuanto a la representación de los trabajadores y de la parte empleadora y tener como mínimo 4 y máximo 10 integrantes, conteniendo representantes del empleador y trabajadores.
- Se debe integrar representantes de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de los Sindicatos o representantes electos por las y los trabajadores.
- En los centros educativos, debiese incluir representantes del sostenedor (Recursos Humanos y Comité Paritario), directivos, docentes y asistentes de la educación.

ETAPA 2: DIFUSIÓN, SENSIBILIZACIÓN, DISMINUCIÓN DE LOS TEMORES ANTE EL PROCESO

- Es parte de las tareas del CdA y es fundamental considerando que la aplicación del cuestionario es censal pero es voluntaria.
- Una efectiva campaña supone un proceso de información y motivación sobre las características del cuestionario y sus objetivos, así como también la resolución de dudas, temores, ajustar expectativas y promover la participación.

ETAPA 3: APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

- El CdA decidirá si la aplicación del cuestionario se realizará en formato electrónico o impreso, resguardando las mejores condiciones para la confidencialidad y participación.
- Es preferible la aplicación on line, disponible a través de Internet en la Superintendencia de Seguridad Social, lo que facilita el proceso al permitir llevar un control de la aplicación y entregar los resultados de forma inmediata.

ETAPA 4: RESULTADOS, ANÁLISIS PARTICIPATIVO, GENERACIÓN DE MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

- El Comité es el responsable del análisis de los datos, aunque puede ser asesorado por su respectiva mutualidad u organismo administrador o prevencionista de riesgos, resguardando en todo momento la confidencialidad en el manejo de los datos. Asimismo, debe definir el material y el tipo de datos que se pondrán a disposición de las y los trabajadores.

ETAPA 5: EJECUSIÓN DE LAS MEDIDAS

- El Comité de Aplicación debe definir y diseñar las medidas que permitan prevenir, eliminar o controlar los riesgos detectados, lo que requiere la modificación de diversos aspectos de la organización del trabajo.
- El principio fundamental para el diseño de una intervención o modificación es que se dirija hacia el origen del riesgo y no solo hacia alguna de sus consecuencias.
- Estas acciones debiesen enmarcarse en un plan general o en una política de manejo de los factores de riesgo psicosocial en el corto, mediano y largo plazo, que son responsabilidad del empleador.
- En el caso de las instituciones educativas, las medidas pueden integrarse en el Programa de Mejoramiento Escolar (PME) y en los instrumentos de gestión del establecimiento que correspondan, ya que abordar los riesgos psicosociales está íntimamente ligado a la mejora educativa.

ETAPA 6: MONITOREO CONSTANTE DE LAS MEDIDAS

- El Comité debe monitorear de forma sistemática la implementación de las medidas, para realizar cambios o ajustes en caso de 6 presentarse dificultades o elementos imprevistos.
- El método CEAL-SM/SUSESO contempla la comunicación permanente y transparente durante cada una de las etapas de la evaluación, incluida la debida difusión de la implementación de las medidas de control y prevención.

ETAPA 7: REEVALUACIÓN

- Esta etapa consiste en medir de manera periódica los factores de riesgo psicosocial y si las acciones que se tomaron tuvieron resultados evidenciables. Por lo anterior, es necesaria la aplicación sistemática en el tiempo.

- Además de las evaluaciones periódicas definidas por el Protocolo, es recomendable llevar registro de otros indicadores institucionales para monitorear el impacto de las medidas de control implementadas como lo son el ausentismo laboral, productividad, rotación de trabajadores(as), número de conflictos internos, denuncias de hostigamiento, entre otros.

FECHAS DE AUTOCUIDADO LICEO DIEGO PORTALES 2025.

Fecha	Horarios
22 ABRIL	15:30-17:50
29 JULIO	15:30-17:50
23 DICIEMBRE	15:30-17:50

TÍTULO VII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1.- PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento y/o en salidas académicas que se realicen fuera del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes o estudiantes presente malestares u otros problemas de salud, El liceo 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.

1. EN CASO DE ENFERMEDAD DE ACCIDENTE DE TRAYECTO			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
INFORMACIÓN AL ESTABLECIMIENTO	El apoderado deberá acercarse al liceo e informar la situación describiendo los hechos. Si el accidente es de carácter grave se requiere de dos testigos con su nombre y RUN. En tal caso, lo atenderá la asistente de la educación a cargo de primeros auxilios.	Madre, Padre o Apoderado/a	**Al inicio de la jornada de clases posterior al accidente**
DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE	Se completará el formulario "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR", se entrega al apoderado	Cualquier inspector/a (General o de Patio)	**Inmediatamente se tenga conocimiento**
ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	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 o Apoderado/a	
2. EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO			
INFORMACIÓN A INSPECTORÍA	Quien observe o tenga conocimiento de un accidente, aunque parezca mínimo debe informar el hecho a cualquier integrante de inspectoría	Funcionario	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho
INFORMACIÓN AL APODERADO	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 este concurra al establecimiento y/o al hospital dependiendo de la gravedad de la situación	Inspectoría	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho
ASISTENCIA AL CENTRO	Si el accidente es de carácter leve. Atenderá al alumno(a) el/la encargado/a de Primeros Auxilios,	Inspectoría	Inmediatamente se tenga conocimiento

DE SALUD	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 a SAPU mas cercano, en caso que el/la apoderado/a no llegue al Establecimiento 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/a. Paralelamente a las llamadas de emergencia, Inspectoría completará el formulario "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR". Si el alumno/a es dado de alta antes que llegue el apoderado/a al Centro Asistencial, el Colegio trasladará al alumno/a a la casa o lo mantendrá en el Establecimiento hasta que llegue el apoderado/a a retirarlo/a (en horario de funcionamiento del colegio). Ante cualquier tipo de accidente Inspectoría informará inmediatamente al apoderado/a, si es un accidente grave se informará el traslado, si el apoderado/a alcanza por tiempo llegar al Establecimiento será quien lo acompañe en la ambulancia al recinto de salud, de no alcanzar a llegar se solicitará que concurra de manera inmediata al hospital		del hecho
CASO DEL SEGUIMIENTO	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 a su desempeño académico.	Inspectoría	Periodo de licencia del estudiante
EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA			
INFORMACIÓN A INSPECTORÍA	Informar a inspectoría de la situación (accidente)	Docente o directivo responsable de la delegación	Inmediatamente ocurrido el hecho
INFORMACIÓN AL APODERADO	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
ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	Docente responsable de la delegación, deberá concurrir al servicio de salud más cercano trasladando al estudiante	Docente o directivo responsable de la delegación	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho

2.- PROTOCOLO CONTRA ACTOS DE 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.

El presente Protocolo para Denuncia por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de estas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Hay que 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. Se consideran conductas abusivas todo comportamiento, palabra, gesto y/o escrito, que se dé en forma reiterada, que menoscaben la dignidad o integridad física o psíquica de una persona, afectando su desarrollo y oportunidades laborales. No ser tomado en cuenta o ser aislado del grupo de trabajo. Desprestigiar a uno o más funcionarios ante sus compañeros de trabajo. Desacreditarla capacidad profesional o laboral de uno o más funcionarios dentro de la organización. Atacar la vida privada de uno o más funcionarios. Amenazas de despido o sanción.

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:

i. 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.

ii. 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.

iii. 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 internet, envío de correos, entre otros.

iv. 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.

	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO

ETAPA			
RECPCION DE LA DENUNCIA	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 encargada de convivencia escolar, en su defeco el inspector, y en caso de ausencia de éstos, al director. Si el denunciado es el director ante el jefe DAEM. 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. Una vez recibida la denuncia, se debe corroborar que estén presentes los antecedentes mínimos de admisibilidad de la denuncia.	Encargado de Convivencia Inspector General Director	2 días hábiles posteriores a haber ocurrido el hecho
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.	Psicólogo	Durante el proceso de denuncia
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	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.	Encargado de Convivencia escolar	5 días hábiles desde que fue hecha la denuncia
RECOMENDACIÓN Y DENUNCIA ANTE JEFE DAEM	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 Encargada de convivencia	1 día hábil posterior al cierre de recopilación de antecedentes.

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 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.

3.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

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:
a) Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.
b) Que es indeseado por el sujeto afectado.
c) 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.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECPCION DE LA 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 en forma verbal ante director del establecimiento, en caso de ausencia lo podrá realizar con encargada de convivencia escolar. Si el denunciado es el director/a, se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito. 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 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.	Encargado de Convivencia Inspector General Director	2 días hábiles posteriores a haber ocurrido el hecho
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.	Psicólogo	Durante el proceso de denuncia
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	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.	Encargado de Convivencia escolar	5 días hábiles desde que fue hecha la denuncia
RECOMENDACIÓN Y DENUNCIA ANTE JEFE DAEM	Se envía, vía correo electrónico u oficio informe de denuncia recibida a DAEM con información sobre el caso de presunto acoso sexual entregando recomendaciones.	Director Encargada de convivencia	1 día hábil posterior al cierre de recopilación de antecedentes.
SUMARIO DAEM	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	JEFE DAEM	Plazo determinado por DAEM

	resolución final, el establecimiento no interferirá respecto al caso ya denunciado.		

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 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 Educacionales, 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 Nº 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. Nº 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. Nº109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. Nº 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 Nº54, 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

1. 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).

2. Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.

3. Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

4. Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

5. 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).

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO ACCIDENTES DE 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 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 Mutual de Seguridad.
5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual 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 Mutual.
- 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.

PARRAFO II
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

1. El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo.
2. Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.
3. 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.

4. La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por 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.
5. Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
6. Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.
7. 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.
8. Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
9. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
10. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
11. **Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.**
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

PROCEDMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.

2. Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.

3. 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.

4. Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.

5. 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.

6. El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.

7. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. 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.

PARRAFO IV

GENERALIDADES

1. Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:

a. La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.

b. El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.

c. El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

2. Los derechos del trabajador son:

a. Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.

b. Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.

c. Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

3. Los deberes del trabajador son:

a. 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.

b. 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).

c. Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

5.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FISICO Y PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo se aplicará cuando exista una situación de maltrato de un estudiante a un funcionario del establecimiento. Por maltrato entenderemos "cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno, una alumna, o un conjunto de ellos en contra de funcionario (s) del Establecimiento. Se refiere una acción que pueda provocar temor razonable, sufrir menoscabo considerable de su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Informar situación de maltrato dejando registro escrito con Inspectoría General o encargado/a de convivencia (relato único)	Cualquier integrante que tenga conocimiento	24 horas desde sucedido el hecho
	Informar a dirección del establecimiento (verbal y por correo)	Inspectoría o ECE	Durante la misma jornada
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	Inspectoría, notificará a los apoderados o responsables legales de los alumnos y/o alumnos/as involucrados(as) en la situación de violencia, a través de libreta de comunicaciones, en caso de urgencia se podrá notificar a través de llamado telefónico, mensaje. Visita domiciliaria de inspectoría, con el propósito de asistir al establecimiento y/o servicio de salud, aportándoles datos sobre situación y medidas disciplinarias adoptadas de manera inmediata y pasos a seguir.	Inspectoría	Inmediatamente se toma conocimiento de los hechos. A más tardar un día hábil siguiente.
	Entrevista Apoderado-Inspectoría General: Se informará situación a los apoderados y aplicación de sanciones inmediatas, las que dependerán de la gravedad de la situación. En caso que la situación revista necesidad de aplicar ley aula segura 21128, DIRECTOR INFORMA SITUACIÓN AL APODERADO Y SE APLICARÁ procedimiento Aula Segura ARTICULO RICE) De no asistir a reunión con inspectoría se notificará a través de algunos de los siguientes mecanismos: Libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, dándose con ello por comunicada la situación.	Inspectoría General	1 día hábil desde que toma conocimiento del hecho
	En caso de agresión física a un funcionario, el afectado debe concurrir al hospital regional de Talca para realizar la CONSTATACIÓN DE LESIONES	Director	Inmediatamente ocurrido el hecho
	En caso que la situación revista necesidad de aplicar ley Aula Segura 21128. Director Informará Situación Al Apoderado y Se aplicará (procedimiento aula segura ARTÍCULO RICE	Director	24 horas desde que toma conocimiento
	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 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. En caso de que el	Director	48 horas desde que toma conocimiento del hecho

	estudiante sea menor de 14 años junto a la denuncia en Fiscalía se denunciará también en Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados		
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Se realiza investigación	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	5 días hábiles desde que ECE toma conocimiento de denuncia
INFORME DE CIERRE	Informe de cierre. Se envía informe a director. En caso que el informe concluya que los hechos constituyen un caso de violencia de un estudiante a un funcionario se informa a Director, se continúa con los pasos de protocolo	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	02 días hábiles desde que finaliza la investigación
RESOLUCIÓN EQUIPO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	Director convoca a reunión al Equipo de Gestión de la Convivencia, encargado/a presenta conclusiones del caso, a la luz de la información entregada, se establecerán para el/la estudiante agresor/a las medidas formativas y/o disciplinarias establecidas en el RICE correspondientes a faltas graves	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	02 días hábiles posterior al informe de cierre
SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS	Inspectoría General cita a los apoderados del estudiante involucrado, para presentar resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia y Encargada de Convivencia presenta resultado de la investigación a las partes. Si los apoderados del estudiante involucrado aceptan la resolución se da termino al protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución	Equipo de Gestión de la Convivencia	01 día hábil desde que se resuelve situación por equipo de gestión
SEGUIMIENTO MONITOREO	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 estipulad	Inspectoría General ECE	mensual
APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento	Apoderado	03 días hábiles siguientes, desde la notificación de las medidas.
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva	Director	03 días hábiles siguientes, contados desde la apelación
SEGUIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA A FISCALÍA	Seguir el curso del proceso judicial, informar a 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 Establecimiento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular

6.- PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Se entenderá por Acoso Escolar (Bullyng) 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 cualquier tipo de violencia, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Quien tome conocimiento de una situación de Acoso Escolar entre estudiantes debe informar por escrito a Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia	Inspectoría General Encargado/a de Convivencia	01-02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
RECOPILACIÓN ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Entrevistas a los estudiantes involucrados, profesor jefe, redacción de informe con antecedentes recopilados y evidencia	Encargado/a de Convivencia	05 días hábiles desde que se toma conocimiento
INFORME AL DIRECTOR/A	Se informa a Director/a por los hechos que constituyen Acoso Escolar (Pasos de Protocolo)	Encargado/a de Convivencia	02 días hábiles
DENUNCIA	Obligatoriedad de denuncia ante situaciones de gravedad ante organismos competentes: -Tribunal de Familia, PDI, Fiscalía, etc... -Además de informar a DAEM	Director/a	24 horas desde que toma conocimiento
APOYO Y CONTENCIÓN	La dupla Psico Social establece un Plan de Apoyo de Contención (PAC) para víctima y victimario	Dupla Psico Social	05 días desde notificación de encargada convivencia
RESOLUCIÓN EQUIPO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	Reunión del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar para establecer estrategias de prevención y formación tanto en el curso afectado como para sus apoderados	Equipo de gestión de la convivencia	02 días desde notificación de encargada convivencia
SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS	Inspector/a General cita a los apoderados o tutores legales para informar las acciones realizadas por el establecimiento y establecer un compromiso por escrito con las familias para disciplina formativa, en caso de otras medidas disciplinarias se informará de manera formal al apoderado	Inspector/a general Encargado/a de Convivencia	02 día hábil posterior a que se resuelva situación por Equipo de Gestión
APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.	Apoderado/a	05 días hábiles siguientes, contados

			desde la notificación
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director	05 días hábiles siguientes, contados desde la notificación
SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Entrevistas	Encargado/a de Convivencia	Mensual
	Seguir el curso del proceso judicial, informar a 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 Establecimiento o Redes Externas.		Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular)

CIBERBULLYING: Uso de los medios telemáticos para ejercer el acoso psicológico entre iguales.(Internet, telefonía móvil videojuegos etc.)
AGRESOR: Quien realiza la agresión
REFORZADOR DEL AGRESOR: Quien estimula la agresión
DEFENSOR DE LA VICTIMA: Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización
VICTIMA: Quien padece el acoso
HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes
EXCLUSIÓN: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente
MANIPULACIÓN: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirlas de modo no adecuado entre los miembros de estas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicar su nombre, etc.
HAPPY SLAPPING: Grabar con celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como WhatsApp
GROOMING: Conducta de un adulto 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, adolescente o incluso para la preparación de un encuentro
ESPECTADOR TESTIGO: Compañero o compañera de la víctima o el agresor/a que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro o fuera del establecimiento
ESPECTADOR ACTIVO: Ayuda al agresor, lo refuerza indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc.
ESPECTADOR PASIVO: Son testigos del maltrato, pero no intervienen
ESPECTADOR PROSOCIAL: Ayuda a la víctima, encaran al agresor, detienen al maltrato
CYBERSTALKING: Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de tecnología

7.- PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO ENTRE ESTUDIANTES

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 física, psicológica o por razones de género, y que afecten su integridad, cuando esta situación se de manera puntual y específica sin permanencia en el tiempo. Las siguientes definiciones serán utilizadas para todos los protocolos de maltrato presentes en este reglamento.

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.
Violencia Psicológica/verbal	Humillaciones, Insultos, Amenazas, Injurias, Burlas, Rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, levantar la voz gritar, dejar hablando solo, exhibición de imágenes y/o "funas" a través de medios tecnológicos etc.
Violencia Por Razones De Género	Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Alumno/a y/o apoderado, deben informar cualquier situación a profesor/a jefe. (inspectoría si no está disponible) y este informar a Encargado de convivencia, si corresponde. (acta de entrevista) Cualquier funcionario en conocimiento debe informar a inspectoría general, en caso de no encontrarse, a encargado de convivencia escolar.	Inspectoría General Encargado/a de Convivencia	01-02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	Si la agresión ocurrió con anterioridad a la denuncia, inspectoría general realiza entrevista con los involucrados, se deja constancia escrita de acción realizada. Inspectoría cita al apoderado a entrevista (telefónicamente o por escrito) en caso de no asistir al liceo, se informa por medio de correo electrónico o visita domiciliaria.	Inspectoría general	2 días hábiles luego de tomar conocimiento de los hechos
	Si la agresión es física flagrante, quien realiza las entrevistas es inspectoría general, en caso de ausencia, quien ejecuta es el encargado de convivencia escolar. Inspectoría se comunica de manera inmediata con los apoderados (telefónicamente) en caso de no comunicarse se realiza visita domiciliaria. EN CASOS FLAGRANTES VIOLENCIA FÍSICA: Entre alumnos/as 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. (inspectoría general y/o encargada de convivencia acompañan a los alumnos en sus relatos con carabineros en el establecimiento) Inspectoría informasituación a quien corresponde para acciones de intervención general.	Inspectoría general	De manera inmediata, luego de ocurrido los hechos
APLICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES	El reconocimiento de los hechos de parte de los involucrados o flagrancia de los hechos, será suficiente para aplicar medidas y sanciones inmediatas establecidas en reglamento según falta cometida. Se informa al	Inspectoría general	Inmediata a que se tome conocimiento /hasta 1 día

	apoderado o tutor responsable de las medidas inmediatas. (son válidos los registros de cámaras institucionales y testigos funcionarios). Se informa al apoderado que casos en casos flagrantes u otros que se requieran, gestión de la convivencia podrá adoptar otras medidas a la luz de la falta grave o gravísima, la cual será informada en un plazo de 5 días hábiles en casos flagrantes y 10 días hábiles si se requiere recopilar antecedentes.		hábil posterior a los hechos
INTERVENCIÓN CON EL CURSO, FRENTE A AGRESIONES FÍSICAS /PELEAS FLAGRANTES	Si de la agresión física entre alumnos/as se ve afectado el funcionario/a o alumnos emocionalmente, psicólogo ofrece la primera contención emocional. Si la agresión física o pelea se da durante la jornada de clases, profesor/a de asignatura o jefe, conversa con el o los curso(s) involucrado. Si la agresión o pelea ocurre al término de la jornada, al día siguiente el profesor/a por horario desarrolla intervención apoyado por equipo de convivencia escolar.	Psicólogo Profesor de asignatura o jefe Encargado de convivencia escolar	Durante el día ocurrido los hechos. Hora de clases siguiente Al día siguiente de os hechos
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Cuando la situación no es flagrante, las partes presentan relatos de lo sucedido. inspectoría realiza las entrevistas. Encargada quien reúne antecedentes y envía resultados (informe o correo).	Inspectoría general Encargada de convivencia	7 días hábiles luego que se recibe la información y/o la indicación
CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	En caso de requerirlo, inspectoría general solicita a dirección consejo extraordinario para adopción de nuevas medidas por casos flagrantes o de la recopilación de antecedentes.	Inspectoría general	Flagrancia 4 días hábiles Otros casos, 1 día posterior al cierre de antecedentes.
INFORMACIÓN AL APODERADO DE LAS MEDIDAS	Inspectoría informa al apoderado, las medidas adoptadas. Excepto cancelación de matrícula, expulsión informa director	Inspectoría general	2 días hábiles posterior a resolución de gestión convivencia
APELACIÓN A LA MEDIDA	Apoderado/a y/o alumno(a) tiene derecho a apelar a medida disciplinaria.	Apoderado	5 días luego de la notificación
	En caso de cancelación de matrícula, expulsión o aula segura, los plazos se modifican según corresponde. Resolviendo finalmente situación e informando la respuesta. En caso de cancelación de matrícula, expulsión o aula segura, los plazos se modifican según corresponde	Director	10 días hábiles, luego de la determinación de la medida
PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO	Posterior al cumplimiento de sanción disciplinaria se realiza proceso de resolución de conflictos, si ambas partes de manera individual están conformes se realiza mediación dejando acta y se informa a los apoderados. Si las partes no aceptan mediar, se realiza arbitraje.	Encargada de convivencia	10 días hábiles posterior al término de la medida disciplinaria
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 de convivencia	Mensual

8.- PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional (maltrato de adulto a estudiante).

I.- DEFINICIONES

1.- Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación, padre, apoderado o tutor legal) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorrones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. Nº 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. Nº 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. Nº 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que apoderados cometan contra alumnos del establecimiento, serán tratadas conforme al capítulo V del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sobre conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Se denuncia situación con inspectoría general. En caso de no estar el Inspector general, al Encargado de convivencia, dejando registro escrito y bajo firma.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos	1 día hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
	Informa a director del establecimiento, equipo de gestión de convivencia profesor/a jefe, apoderado de alumno/a involucrado (vía correo electrónico institucional, entrevista, mensaje en caso de urgencia)	Inspectoría General Encargado/a de Convivencia	01 día hábil posterior a que recepciona la denuncia.
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	Mediante entrevista presencial se informa la situación a los padres y/o apoderado del alumno/a (siempre que no sean quienes realizan denuncia) de no asistir a la entrevista se informa de manera telefónica, correo electrónico, o visita domiciliaria.	Inspectoría general	
	En caso de agresión física flagrante: Se solicita presencia de carabineros, Encargada de convivencia y/o inspectoría general, en el establecimiento acompaña relatos de alumno/a y de adulto (funcionario) involucrados directos, en el establecimiento.	Inspector general. Encargada de convivencia.	Inmediatamente se pueda realizar esta acción.
DENUNCIA	Amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se denunciará ante Carabineros o Fiscalía. 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.	Director	24 horas, desde que se recepciona la denuncia

	Se informa situación a DAEM.		
NOTIFICACIÓN AL DENUNCIADO, DESCARGOS	En caso de agresión verbal, no constitutiva de delito, se notifica a él/la adulto/a, denunciada, se solicitan sus descargos, pudiendo ser entregados por uno de estos medios: descargos inmediatos en acta de entrevista (al momento de ser notificado), en caso de funcionarios puede ser en acta, documento escrito o correo electrónico, se puede entregar copia de la carta denuncia si lo requiere. Al no hacer uso de su derecho de presentar descargos en el tiempo establecido, el funcionario/a, apoderado/a, acepta los hechos que le son atribuidos y las medidas y/o sanciones que esta pueda traer.	Inspector general o Encargado de Convivencia.	2 días hábiles desde tomar conocimiento de los hechos. 2 días hábiles a posterior a ser notificados para presentar descargos escritos.
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Este proceso se lleva a cabo con el fin de esclarecer responsabilidades a través de Entrevistas a terceros: testigos (si es que los hay). También se consideran grabación de imágenes de cámaras. Se envía informe al director, cuando se ejecute proceso de recopilación de antecedentes. SE REALIZA CUANDO: la situación no es flagrante, las partes presentan distintos relatos de lo sucedido, el denunciado niega los hechos no contando con evidencia que permita acreditar responsabilidades y aplicar sanciones.	Encargada de convivencia escolar (*dupla ejecuta en caso de ausencia de encargada de convivencia y/o cuando sea requerido según necesidad)	7 días hábiles posteriores a tomar conocimiento del hecho. (este plazo se podrá aumentar por un plazo igual o inferior con autorización de director, por ausencia de los involucrados)
	Durante el proceso, 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	Durante el proceso
MEDIDAS CAUTELARES	Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.	Encargado de convivencia Director	Durante el proceso del protocolo

APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:	Se prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.	Equipo psicosocial	Durante todo el proceso
RESOLUCIÓN FRENTE A LOS HECHOS	Director convoca a consejo al equipo de gestión de la convivencia en los casos que amerite, 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.	Director Equipo de gestión de la convivencia	2 días hábiles posterior a la recepción del informe
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	Se informa a las partes la resolución del proceso	Director Encargado de convivencia	2 días hábiles luego de la resolución
APELACIÓN	Apoderado/a, funcionario/a, tiene derecho a apelar a medida. En caso de no presentar solicitud en el plazo establecido, se entiende aceptada la medida.	Apoderado Funcionario	5 días hábiles, luego de la notificación
CIERRE DEL PROCESO	Se informa a las partes del cierre de proceso.		2 días hábiles posterior al cierre del proceso
SEGUIMIENTO MONITOREO	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

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo al Director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación. Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

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

I. Introducción:

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraternal, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

a) Funcionarios.

b) Apoderados.

c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del liceo
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de las personas.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida a través de cualquier medio de un adulto en contra de otro de la comunidad educativa.

II. Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa:

- Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido a Inspector General o Encargado de Convivencia, quien registrará la entrevista y los hechos que se relatan. Posteriormente se informará a Dirección, en un plazo de 48 horas.
- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: Inspector General, Director en conjunto a Encargado de Convivencia Escolar citará a una entrevista personal a los involucrados, para mediar la situación y establecer compromisos de buen trato entre los involucrados.
- El acta de entrevista deberá especificar 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 u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ENTRE FUNCIONARIOS:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Cualquier funcionario de la comunidad que se sienta agredido/a psicológicamente o físicamente por otro funcionario, debe informar situación a inspectora general, Jefe de UTP, o director.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Los funcionarios que recibieron la denuncia, realizarán, junto al Encargado de convivencia escolar la recopilación de antecedentes de la denuncia. Tomando el relato del funcionario sindicado como agresor, a fin de conocer sus descargos.	Integrante del equipo directivo y del Encargado de Convivencia Escolar.	2 días hábiles, luego de haber tomado conocimiento de los hechos.

MEDIACIÓN	Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, a cargo de algún	Integrante del equipo directivo y del Encargado de Convivencia Escolar.	3 días hábiles, luego de la recopilación de antecedente
AMONESTACIÓN VERBAL:	Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.	Director	3 días hábiles, luego de la recopilación de antecedente
AMONESTACIÓN ESCRITA:	Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.	Director	3 días hábiles, luego de la recopilación de antecedente
DERIVACIÓN A DAEM	En casos de mayor gravedad el Director entregará los antecedentes a DAEM, para que se inicie proceso sumario, a su vez para que el afectado pueda realizar denuncia en fiscalía.	Director	3 días hábiles, luego de la recopilación de antecedente

ACTIVIACIÓN PROTOCOLO ENTRE APODERADOS

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Cualquier apoderado de la comunidad que se sienta agredido/a psicológicamente o físicamente por otro apoderado, debe informar situación a inspectora general o encargado de convivencia escolar .	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
ENTREVISTA	Entrevista con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, a fin de recabar todos los antecedentes.	Inspector, director, junto al encargado de convivencia escolar	5 días hábiles, luego de tener conocimiento de los hechos
MEDIACIÓN	Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados,	Inspector o directivo y del Encargado de Convivencia Escolar.	Máximo 5 días hábiles, luego de la recopilación de antecedente
MEDIDS APLICADAS	Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el	Inspector o directivo	Máximo 5 días hábiles, luego de la recopilación

	Liceo, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante. En casos de mayor gravedad el Director entregará la información para que el afectado pueda realizar denuncia en fiscalía.		de antecedentes

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS:

Los apoderados como integrantes de la Comunidad Educativa del Liceo, se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Funcionario de la comunidad que se sienta agredido/a psicológicamente o físicamente por otro apoderado, debe informar situación a inspectora general o encargado de convivencia escolar.	Funcionario que tome conocimiento de los hechos	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos
ENTREVISTA	Entrevista personal: Entrevista con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. En un plazo de	Inspector General, Director en conjunto al Encargado de Convivencia Escolar	3 días hábiles, luego de tener conocimiento de los hechos.
MEDIACIÓN	Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados,	Inspector o directivo y del Encargado de Convivencia Escolar.	Máximo 5 días hábiles, luego de la recopilación de antecedente
MEDIDS APLICADAS	Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Liceo, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.	Inspector o directivo	Máximo 5 días hábiles, luego de la recopilación de antecedente
DENUNCIA A TRIBUNALES POR DELITOS	Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Liceo, se hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía), a fin de que se lleva a cabo el proceso indagatorio según establece nuestro marco normativo. Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante	Director	2 días hábiles luego de recopilar la información

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE FUNCIONARIOS A APODERADO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Apoderado de la comunidad que se sienta agredido/a psicológicamente o físicamente por otro funcionario,	Cualquier miembro de la comunidad	1 día hábil desde que se

	debe informar situación a inspectora general, director o encargado de convivencia escolar.	educativa que tome conocimiento de los hechos	toma conocimiento de los hechos
ENTREVISTA	Entrevista del Director en conjunto al Encargado de Convivencia Escolar con el Funcionario involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.	Director y encargado de convivencia escolar	3 días hábiles, luego de tener conocimiento de los hechos
MEDIACIÓN ENTRE LAS PARTES:	Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.	Inspector General o Encargado de Convivencia	Máximo 5 días hábiles desde que se realizan las entrevistas
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Los funcionarios que recibieron la denuncia, realizarán, junto al Encargado de convivencia escolar la recopilación de antecedentes de la denuncia. Tomando el relato del funcionario sindicado como agresor, a fin de conocer sus descargos.	Integrante del equipo directivo y del Encargado de Convivencia Escolar.	2 días hábiles, luego de haber tomado conocimiento de los hechos.
MEDIACIÓN	Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, a cargo de algún	Integrante del equipo directivo y del Encargado de Convivencia Escolar.	3 días hábiles, luego de la recopilación de antecedente
DENUNCIA A TRIBUNALES POR DELITOS	Si se configura un delito de agresión física de un funcionario a un apoderado, el Liceo, se hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía), a fin de que se lleva a cabo el proceso indagatorio según establece nuestro marco normativo. A su vez el Liceo a través de Dirección pondrá en conocimiento al DAEM, para que se active proceso de sumario correspondiente.	Director	2 días hábiles, luego de la recopilación de antecedentes

RECURSOS O APELACIONES: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá dentro de cinco días hábiles.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: Luego se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Acta de entrevista. El Inspector General y el Encargado de Convivencia, deberán efectuar acompañamiento de los involucrados y de los acuerdos establecidos.

ACCIONES PREVENTIVAS: Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica.

10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING

GLOSARIO PROTOCOLO CIBERACOSO:

HAPPY SLAPPING: Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirle mediante mensajería instantánea como WhatsApp.

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.

ESPECTADOR/TESTIGO: Compañero o compañera de la victima o el agresor que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro fuera del entorno escolar. Espectador Activo: Ayudan al agresor, lo refuerzan indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc. Espectador Pasivo: son testigos del maltrato, pero no intervienen. Espectador Prosocial: ayudan a la víctima, encaran al agresor, detienen el maltrato.

CYBERSTALKING: Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.

INTRODUCCION

Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Quien tome conocimiento de una situación de Ciberbullying entre estudiantes tiene la obligación de informar a Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia	Inspectoría General Encargado/a de Convivencia	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos
RECOPILACIÓN ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, se deberá trabajar de forma inmediata con los alumnos involucrados para recabar los antecedentes pertinentes. Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias. En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto. Con respecto al alumno agredido: El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevista con el alumno afectado, con sus padres o apoderados y con posibles alumnos que puedan aportar información del hecho. Con respecto al alumno agresor: El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevista con el alumno implicado, con sus padres o apoderados, una vez conocida la denuncia de ciberbullying.	Encargado de Convivencia escolar	5 días hábiles

MEDIDAS DE APOYO A LA VÍCTIMA	El liceo ofrecerá a la familia pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema. Se realizará seguimiento del caso y acompañamiento del estudiante afectado en un plazo semestral	encargado de convivencia y el equipo de apoyo psicosocial	Inmediatamente iniciado el proceso de investigación
MEDIDAS APLICADAS	Si se corroboran los hechos se aplicarán las medidas contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, las cuales pueden ser formativas, reparatorias y/o disciplinarias. Las medidas serán informadas al apoderado y al estudiante a través de entrevista.	Inspector y Encargado de Convivencia Escolar.	Máximo 02 días hábiles, posterior a terminada la investigación.
MONITOREO DE LOS ESTUDIANTES	Se elaborará plan de acompañamiento con el estudiante, a fin de que tome conciencia de los hechos y mejore su conducta. Se realizará seguimiento del caso y acompañamiento del estudiante afectado en un plazo semestral	Encargado de convivencia y equipo de apoyo psico social,	Mensual

11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes aquellos en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas 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, todo acto que menoscabe los derechos de un estudiante y que afecte o impida su desarrollo pleno de sus derechos tales como: Desatención de las necesidades básicas, alimentación, salud, vestuario, vivienda, no brindar protección y/o exponer a situaciones de peligro o riesgo, desatención de necesidades psicológicas y emocionales; Abandono o discriminación por cualquier índole o característica, no garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, impedir libertad de expresión o libertad personal o de conciencia, entre otros.
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, salud.
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.

ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
TOMA DE CONOCIMIENTO	Funcionario que toma conocimiento informa a Encargado/a de Convivencia	Docentes Asistentes de la educación y Directivos	01 día hábil posterior a tomar conocimiento
NFORMACIÓN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	Entrevista al padre, madre y/o apoderados, dejando registro escrito	Encargado/a de Convivencia	02 días hábil posterior a tomar conocimiento
OTRAS MEDIDAS	Visitas domiciliarias, bajo firma de testimonio del apoderado y notificación de la situación	Trabajador/a social	02 días hábiles posterior a la fecha de citación del apoderado
	En caso de no poder realizar la entrevista por negación del apoderado, se informará mediante carta certificada la medida establecida y también se dejara constancia en el Tribunal de Familia	Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar	01 día hábil posterior a la visita domiciliaria
RECOPILACIÓN ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Se inicia proceso indagatorio con: Entrevista profesor/a jefe, estudiante y otros de ser necesario, se realiza informe de seguimiento, se realiza informe final	Encargado/a de convivencia	05 días hábiles posterior a informar a los padres

		o Dupla psicosocial	
RESOLUCIÓN DEL CASO POR DIRECCIÓN	De ser necesario se derivará a Red Externa Articulación con familia para trabajo colaborativo con compromiso firmado	Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar	02 días hábiles posterior a la recepción del informe
CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL	Atención dupla Psicosocial, Plan de acompañamiento, Talleres, Charlas, otros	Psicólogo/a	Desde que toma conocimiento, durante el año académico
SEGUIMIENTO	Seguir el curso de la derivación. Informar a 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 establecimiento	Encargado/a de Convivencia o Dupla Psicosocial	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular Desde que toma conocimiento, durante el año académico

12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños y niñas son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Para tener en cuenta:

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

El abuso sexual y el estupro, se considera un grave maltrato infantil, con graves consecuencias emocionales, cognitivas, conductuales, lo que se manifiesta a corto plazo, a mediano plazo y largo plazo, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. A.- Abuso sexual propio: Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a. B.- Abuso sexual impropio: Es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales / Realización del acto sexual / Masturbación / Sexualización verbal / Exposición a pornografía. C.- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental. D.- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a:

a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

e. Intente trasmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Todo funcionario que tome conocimiento a traves de relato espontaneo de la victima, debe contener al afectado/a dejando registro escrito de lo informado	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento	Al momento de saber su embarazo
	Se debe informar denuncia recibida a Director y encargada de convivencia escolar, con el relato de la victima	Funcionario que reciba la denuncia	De manera inmediata luego de recibir la denuncia
INFORMACIÓNAL	Se entrevista a los padres y/o apoderados (que no sea el/la agresor/a) y se informa de la denuncia recibida y se explica la obligatoriedad de denuncia	Encargada de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia
OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	Se realiza denuncia antes 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/a (en caso de no encontrase el director/a en los plazos estipulados, quien subroga es el Encargado/a de Convivencia)	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho
	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial		
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	En caso 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, siendo suspendidos los derechos contenidos en el RICE hasta la resolución del proceso por la justicia	Director/a	24 horas desde recibida la denuncia
	En caso que el adulto que resulte denunciado sea otro familiar, se dejara registro en inspectoría general de la prohibición de el/la involucrada hasta la resolución del proceso por la justicia	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas desde recibida la denuncia
	En caso 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, asi como la separación de su función directa con los alumnos/as. (esto con el fin de de proteger a ambas partes denunciadas)	Director/a	24 horas desde recibida la denuncia
INFORMACIÓN A PROFESOR/A JEFE	Bajo confidencialidad de la información se da a conocer a profesor/a jefe de la situación en general con el fin de buscar estrategias	Encargado/a de Convivencia Escolar	01 día hábil desde realizada la denuncia

	formativas y de contención entorno a la situación planteada		
SEGUIMIENTO DEL CASO	Seguir el curso del proceso judicial. informar a 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 Establecimiento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular
	Se realizará contención cuando el/la estudiante lo requiera durante el año escolar	Psicólogo/a	Durante año escolar
	Se realizarán entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de el/la estudiante o necesidades especiales del Establecimiento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Mensual
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES			
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Todo funcionario que tome conocimiento a traves de relato espontaneo de la victima o de observación directa, debe contener al afectado/a dejando registro escrito de lo informado	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento	Mensual
ENTREVISTAS ESTUDIANTES	Se entrevista a los estudiantes de manera simultánea para obtener testimonio de los hechos sin interferencia de terceros. Se toma testimonio firmado por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc	Encargado/a de Convivencia Dupla Psicosocial	01 día hábil desde que se recibe la denuncia
ADOPCIÓN DE MEDIDAS	Como medida de protección mientras se realizan entrevistas se podrá suspender al estudiante indagado. 8solo en caso de ser necesario)	Inspectoría General	Inmediatamente posterior a la entrevista
	Director convoca a Equipo de gestión de la convivencia se reúne y analiza antecedentes de el/la estudiante involucrado/a, tomando medidas formativas y/o sanciones disciplinarias en base al reglamento de convivencia escolar	Director/a y Equipo de Gestión de la Convivencia	01 día hábil posterior a las entrevistas realizadas
	Se realizará contención emocional y acompañamiento a los estudiantes involucrados durante el año académico, en caso de tener atención externa se dejarán las intervenciones solo para contención en casos urgentes	Psicólogo/a	Año Académico
INFORMACIÓN AL APODERADO	Se entrevista a los padres y/o apoderados y se informa de la denuncia recibida y se explica la obligatoriedad de denuncia, las medidas y sanciones adoptadas por el Establecimiento	Encargado/a de convivencia	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	Se realiza denuncia antes 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/a (en caso de no encontrase el director en los plazos estipulados, quien subroga es Encargado/a de Convivencia)	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho
	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial		
INFORMACIÓN A PROFESOR/A JEFE	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	Encargado/a de Convivencia	01 día hábil desde realizada la denuncia
SEGUIMIENTO DEL CASO	Seguir el curso del proceso judicial. informar a 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/a de Convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno/a regular)
	Se realizarán entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de el/la estudiante o necesidades especiales del establecimiento.	Encargado/a de Convivencia	Durante el año escolar

PROTOCOLO PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

. Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.

. En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

. Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

13.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES, EMBARAZADAS, PADRES ADOLESCENTES:

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º, 15º, 16º y 46º).

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
INFORMACIÓN AL ESTABLECIMIENTO	Informar al profesor jefe del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.	ALUMNA	Inmediatamente después de verificar con ginecólogo
INFORMACIÓN A INSPECTORÍA	Profesor jefe deberá informar a dirección acerca del embarazo de la estudiante, haciendo entrega de la documentación requerida.	Profesor jefe	Posterior a la revelación de la estudiante
COORDINACIÓN CON APODERADO	Reunión con apoderado/a de la estudiante y con equipo de apoyo (PIE/Convivencia Escolar) con la finalidad de informar: redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento, permisos y salidas para sus controles, criterios de evaluación, facilidades académicas. Los alumnos varones que estén en situación de paternidad, con personas que no pertenecen al establecimiento, podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.3	Inspectoría PIE convivencia escolar	5 días hábiles, máximo
ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	En caso de que la estudiante presente síntomas de pérdida, contracciones, desmayos, vómitos u otro síntoma propio del embarazo que le impidan realizar sus actividades escolares con normalidad: Deberá ser asistida por personal del establecimiento y ser trasladada a un centro asistencial de ser necesario. Informar a su apoderado/a.	Inspectoría	Inmediatamente cuando haya indicios de malestares

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

INTRODUCCION:

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

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

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.
-Realizar la entrevista sin apuro.
-Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
-Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
-No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
-No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
-Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
-Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
-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.

NOTA: Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
TOMA DE CONOCIMIENTO	El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas: 1.- Detección: 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) hacía un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla). 2.- 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.	Funcionario que sea informado o tome conocimiento	Día hábil que tomar conocimiento
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 su investigación: 1- Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director. 2.- 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 encargado Convivencia Escolar. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva. 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), explicándoselo en términos comprensibles y amables.	Dupla psicosocial Encargado de convivencia escolar	24 horas tomado conocimiento de los hechos
INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS	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).	Director Encargado de Convivencia escolar	Fecha a convenir con dirección, según sea el caso. Por el riesgo que puede

	Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.		percibir para el estudiante.
DENUNCIA A TRIBUNAL DE FAMILIA	Una vez recopilada la información de la denuncia, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director. 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.	Director Encargado de convivencia	48 horas luego de tomar conocimiento de los hechos
SEGUIMIENTO	El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolecente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.	Dupla psicosocial	Mensual

15.- PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: "Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria **toda distinción, exclusión o restricción** que **carezca de justificación razonable**, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**".

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

1.- Debe existir una **Distinción, exclusión o restricción:** Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.

2.- Carezca de justificación razonable.

3.- Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.

4.- El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:

5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.**

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las "bromas" constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN	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.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento	Al momento de saber su embarazo

EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.	Se determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.	Encargado Convivencia equipo psicosocial	5 días hábiles de tomado los antecedentes
ACCIONES REMEDIALES	**Resolución pacífica de conflictos).** Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto. Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.	Encargado Convivencia equipo psicosocial	05 días hábiles luego de realizar la evaluación preliminar
INFORME DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN. ENCARGADO DE CONVIVENCIA	El E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.	Encargado de convivencia	2 días hábiles, luego de aplicar las medidas remediales
SOCIALIZACIÓN DEL INFORME ANTE EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.	Encargado de convivencia	2 días hábiles, luego de emitir informe
SEGUIMIENTO CASO:	E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipos e gestión de convivencia.	Encargado de convivencia	Mensual

16.- PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matricula, 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 sociofamiliar 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.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. PREPARACIÓN DE LA MATRICULA.	El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas el Liceo, informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como: Horario del centro, horario escolar del alumno/a. 1.- Lugares de entrada y salida del alumnado. 2.- Material escolar necesario. 3.- Normas de la escuela. 4.-Servicio de funcionamiento del comedor escolar. 5.- Procedimiento para comunicarse con las familias 6.- Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas. 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 apoderad del alumno/a.	Inspectoría general	Al momento de entrevista por cupos
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	Orientación, profesores jefes	Primera semana de clases

	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	Orientación, profesores jefes, profesores de asignatura	Primer mes de ingreso

	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.	Asistente social	Mensual
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.	Encargado del plan de inclusión	Durante todo el año escolar

17.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
TOMA DE CONOCIMIENTO POR PARTE DEL LICEO	El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como 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	Padre, madre, apoderado o estudiante	Cuando lo requiera
ENTREVISTA	Director del Liceo, quién tendrá que dar las facilidades para concretar está 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 luego de solicitar la entrevista.
MEDIDAS DE APOYO	Apoyo al 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 el adolescente lo solicite.	Equipo directivo, profesor jefe	Durante el año escolar
	Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, compañerismo y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.	Orientación, equipo de convivencia escolar	Durante el año escolar
	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.	Inspectoría general	Durante el año escolar

	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 adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.	Inspectoría general	Durante el año escolar
ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE	Acompañamiento con él o la estudiante en este proceso, si está siendo intervenido de manera externa, realizará monitoreo y seguimiento. Entrevistas/monitoreo/seguimiento con padre, madre y/o apoderado.	Profesor jefe, Equipos de apoyo interno (Convivencia escolar/PIE) y red externa	Durante el año escolar
CAMBIO DE NOMBRE	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. 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. 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	Director Encargado de convivencia escolar	5 días hábiles, luego de realizar la solicitud.

18.- 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 la Escuela o liceo, 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:

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
TOMA DE CONOCIMIENTO POR PARTE DEL LICEO	Quien sospeche que un alumno/a, se está autolesionando a través de cortes realiza entrevista. Si del relato se recoge que hay cortes, se le informa 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. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno/a, no se recaba información respecto de que efectivamente haya autolesión, se realiza una consejería breve por quien tomo conocimiento.	Docente, asistentes de educación	Una vez conocidos los hechos
	Todo funcionario que ha visualizado en un alumno/a, una autolesión o es testigo de ella, realiza entrevista con el afectado/a, acoge su relato, realiza una orientación y explica que el liceo debe informar situación a su Apoderado por resguardo de su propia integridad.	Docente, asistentes de educación	Una vez conocidos los hechos
	En aquellos casos que existe evidencia de autolesiones, funcionario que ha intervenido (letra A y B) Informa a encargada de convivencia o dirección por correo, adjuntando relato escrito de la entrevista realizada.	Docente, asistentes de educación	1 día hábil de haber tomado conocimiento
INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS	Entrevista con los padres y/o apoderados del alumno/a, dando a conocer la situación. Se explica proceso de Acompañamiento y apoyo emocional por el psicólogo del establecimiento.	Encargada de convivencia	2 días hábiles
	En caso que el apoderado rechace el acompañamiento propuesto por el liceo y desee recibir apoyo de un especialista externo (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM etc.), debe informar nombre del profesional y fecha de inicio de la terapia. Dejando acta escrita.	Padres y apoderados	7 días hábiles
	Sino presenta la información de 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	Director / Encargada de convivencia	1 día hábil Después de Finalizado el plazo para

			presentar hora de atención
AACOMPAÑAMIETO Y CONENCIÓN EMOCIONAL	Psicólogo/a, realiza entrevista, contención emocional y acompañamiento en el área socioemocional con el/alumno/a, afectado/a.	Psicólogo	3 días posterior a tomar conocimiento, durante todo el año académico, o hasta que sea intervenida por profesional externo.
SEGUIMIENTO	En caso de existir denuncia externa, o tratamiento con profesionales externos, se realiza seguimiento y/o monitoreo.	Encargado de convivencia	Mensual

19.- PROTOCOLO DE PREVENCION Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

INTRODUCCION

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.

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 causarse 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.

PROTOCOLO DE PREVENCION:

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 IMPLEMENTARA LA ESCUELA:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinaran 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.

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:

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.

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 paso

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 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 suicidas[1].

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 una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.

No olvida

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o develación 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.
- ✓ 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 seria 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.
- ✓ Explíquele 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 PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo Nª 1)

PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

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, directo**r, 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.

Restringir el acceso a medios potencialmente letales

Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales de suicidio.

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

- ✓ Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- ✓ Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
- ✓ Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

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 <u>debe activar inmediatamente</u> 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

1. Consultar a los padres y estudiantes → 2. Organizar reuniones para el personal escolar → 3. Organizar una charla en clase (opcional) → 4. Preparar la vuelta a clases

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)

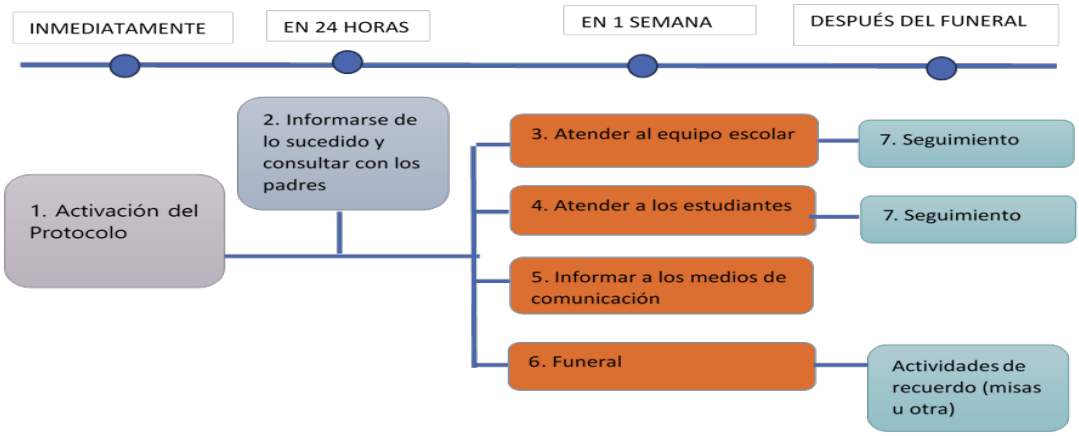
- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- ✓ 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 que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.
- ✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- ✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- ✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.
- ✓ También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 “Coordinación y acceso a la red de salud”).

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- ✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **posvención,** y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- ✓ Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- ✓ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “cómo comunicar en clases”)
- ✓ Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”).
- ✓ Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- ✓ Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

Paso 5: Informar a los medios de comunicación

- ✓ El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- ✓ Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- ✓ Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

- ✓ El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: funeral y conmemoración

- ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- ✓ Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.
- ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- ✓ Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.
- ✓ Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

Paso 7: seguimiento y evaluación

El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de los las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

ANEXO Nº. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	**Último mes**	
	SÍ	**NO**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		

¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**En los últimos 3 meses**

Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:

Pregunta 1 y/o 2 **Riesgo Medio**	1) **Informe** al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **en una semana.** 3) **Apoye** el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Pregunta 3, 4, 5 y/o 6 **Riesgo Alto**	1) **Informe** al Director 2) Una vez informado, el Director debe **contactar** a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba **atención en salud mental en el mismo día.** Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde. - Eliminar medios letales del entorno

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

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 la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplirlos.

Los siguiente Protocolos de actuación se activarán para abordar casos de sospecha de consumo, consumo y situaciones de posible tráfico de drogas dentro del establecimiento o en actividades organizadas por el liceo y que se desarrollen en otros escenarios educativos.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL LICEO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
INTERVENCIÓN FORMATIVA GENERAL	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.	Asistentes de educación o Profesor/a de asignatura que detecte la sospecha.	Inmediatamente
	Cuando la sospecha de consumo se de 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.	Funcionario	inmediatamente
	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
INTERVENCIÓN FORMATIVA ESPECÍFICA	Profesor/a jefe realiza entrevista con estudiantes que presenten alguna situación de probable consumo de drogas. (información entregada de la primera intervención)	Profesor jefe	5 días hábiles posterior a que toma conocimiento de la primera intervención
	Si de la entrevista se confirma consumo de drogas deberá informar situación al apoderado/a y encargado de convivencia escolar.	Profesor jefe	2 días hábiles de tomar conocimiento
APOYOEN LA REDES EXTERNAS	Se 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	Encargado de convivencia	5 días hábiles de haber tomado conocimiento
SEGUIMIENTO DEL CASO	Durante el transcurso del año académico se realiza seguimiento de la denuncia realizada con los organismos externos Se realizará entrevista con apoderado por solicitud de los responsables del estudiante o necesidades especiales del establecimiento.	Encargado de convivencia	Durante el año escolar

ACTIVACIÓN PROTOCOLO FRENTE A CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL LICEO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
TOMA DE CONOCIMIENTO	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 Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta haber consumido drogas o alcohol, el funcionario que recepciona la información deberá informar a inspectoría general.	Funcionario que tome conocimiento del hecho	Inmediatamente ocurrido el hecho
INFORMACIÓN AL APODERADO	Inspectoría general cita al apoderado o adulto responsable a entrevista urgente y retiro del estudiante. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspectora general) La Inspectora 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. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspectora general) En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes a encargada de convivencia).	Inspectoría general Encargado de convivencia escolar	Inmediatamente ocurrido los hechos 1 día hábil posterior a la entrevista
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Se realiza recopilación de antecedentes. Se entrega informe a dirección. (* dupla psicosocial ejecuta en caso de ausencia de encargada de convivencia y/o cuando sea requerido según necesidad) 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.	Encargada de convivencia escolar Director	7 días hábiles desde que la encargada de convivencia recibe la solicitud. 48 horas desde que toma conocimiento
ADOPCIÓN DE MEDIDAS	El Equipo de gestión de la convivencia a la toma medidas de la convivencia posterior a la disciplinarias y formativas, entrega de informe a director	Equipo de gestión	1 día hábil de la información

COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO	Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por equipo de gestión de la convivencia.	Inspector general	1 día hábil de tomada la medida
SEGUIMIENTO Y MONITOREO	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.	Encargada de convivencia	Mensual
PROCESO DE APELACIÓN Y CIERRE INTERNO	Apoderado/apoderada, alumno/a, tiene derecho a apelar frente a la resolución	Apoderado/a Alumno/a	5 días hábiles siguientes, posteriores a la notificación de las medidas.
	Resolviendo finalmente situación e informando la respuesta, según se indica el RICE	Director	15 días expulsión y/o cancelación, 10 días aula segura, posterior a la recepción de la Solicitud de apelación

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

La(s) grabación(es) de las cámaras institucionales, se consideran evidencia para la adopción de medidas y sanciones, cuando estas muestran la agresión que ha sido denunciada, lo anterior, aun cuando el denunciado/a niegue los hechos que le son atribuidos.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO POR MRICO TRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
TOMA DE CONOCIMIENTO	Quien tome conocimiento (con evidencia) 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 inspectora general.	Funcionario que tome conocimiento del hecho	Inmediatamente ocurrido el hecho
	Inspectora general dejará al estudiante en sala de atención de apoderado, sin son más estudianteslos dejará en distintas dependencias del liceo acompañado por un adulto. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspectora general)	Inspectoría general	Inmediatamente tome conocimiento del hecho

INFORMACIÓN AL APODERADO	Vía telefónica se contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento. (3 llamadas). De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.	Inspectoría Asistente social	Inmediatamente tomado conocimiento
	En el establecimiento director y/o Inspectora General (director en caso de ausencia) en compañía de encargada 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.	Inspectoría Convivencia escolar	
DENUNCIA	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 de luego de haber tomado conocimiento de los hechos
APLICACIÓN DE SANSION INMEDIATA	Suspensión de 5 días hábiles	Inspectoría general	Al momento de notificar al apoderado
OTRAS SANCIONES	Se reunirá el equipo de gestión de la convivencia, para analizar medidas y sanciones formativas y disciplinarias según R.I.C.E.	Equipo de gestión de la convivencia escolar	5 días hábiles desde la notificación al apoderado
NOTIFICACIÓN AL APODERADO DE LA SANCIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN	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 Encargado de convivencia	Durante los 5 días posteriores a la suspensión
	En caso de que la sanción sea expulsión o cancelación de matrícula, será el director los respetando el procedimiento y los tiempos establecidos según sanción.	Director	Plazos establecidos para estos casos
PROCESO DE APELACIÓN CIERRE DEL PROCESO INTERNO	Las partes, tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada por el equipo de gestión de la convivencia.	Estudiante Apoderado	5 días hábiles posterior a Notificada la sanción. /Si es expulsión y/o cancelación dentro de los 15 días de ser notificado, aula segura 10 días
	Resolviendo finalmente situación e informando la respuesta, según se indica en el RICE		10 días hábiles Posterior a la recepción de la solicitud de apelación

21.- PROTOCOLO DE ARTICULACION SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y DAEM

El presente protocolo tiene como objetivo mejorar los canales de comunicación entre los programas del Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y los establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Talca. En el presente documento se establecen las condiciones para requerir información por parte de los programas del servicio de protección especializada a los establecimientos educacionales y realizar las coordinaciones entre programas del Servicio de Protección Especializada y los establecimientos educacionales a fin de aunar esfuerzos en garantizar el bienestar y un adecuado proceso educativo de NNA, además de resguardar las relaciones de trabajo colaborativo entre ambas partes. En virtud de lo anterior, se acuerdan las siguientes acciones para ambas partes:

1. Identificación formal exhibiendo la credencial que lo identifica como profesional de programa ambulatorio o de residencia del servicio de protección a la niñez y adolescencia. Este requisito se solicita para el referente de educación como medio de verificación de su identidad, entendiendo que será el interlocutor válido para efectos de solicitar información presencialmente o en situaciones de entrevista con el o la Encargado(a) de convivencia escolar del establecimiento educacional.
2. Para requerir información desde programas ambulatorios y residencias del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. La petición se realizará por escrito, a través de correo electrónico u oficio donde se acompañe certificado emitido por director de residencia o del programa indicando que el NNA se encuentra participando del programa o en cuidado alternativo residencial.
3. El equipo directivo y de convivencia escolar debe tener absoluta reserva frente a la situación real e información que maneje sobre niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria, siendo garantes de derecho en todo momento.
4. Los referentes de educación nombrados por los programas deben tener comunicación permanente con el encargado de convivencia escolar, facilitando el apoyo intersectorial a él o la estudiante o en terapia. Para ello tanto los establecimientos educacionales como el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a través de su analista de coordinación intersectorial, compartirán planilla con los contactos de los Encargados de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Talca y los referentes de educación de los proyectos con asentamiento en la comuna de Talca, dependientes del Servicio de protección especializada. Cada parte se compromete a enviar dicho insumo actualizado de manera semestral. Esta acción busca facilitar la comunicación en beneficio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, en materia de coordinaciones entre ambas partes.
5. Se realizará el Contrato de contingencia (Compromiso y antecedentes del estudiante, frente a crisis o desregulaciones), siendo de responsabilidad del apoderado y/o tutor legal proveer los datos básicos de (el contrato se anexa al protocolo):
   - ✓ Elementos que desregulan al NNA
   - ✓ Elementos que son de su interés y gusto que ayuden a su regulación.
   - ✓ Si tiene algún esquema farmacológico que pueda afectar su ámbito conductual.
6. Para facilitar el adecuado apoyo pedagógico del NNA, el apoderado en el caso NNA que se encuentran en programas ambulatorios del Servicio de Protección Especializada o el referente de educación del programa y el tutor legal en caso de NNA que se encuentren bajo cuidado alternativo residencial deberán informar al momento de la matrícula, si hay diagnóstico de salud mental (indicando si existe o no diagnóstico, sin necesidad de identificar la patología y si se encuentra en tratamiento, así como también si el estudiante presenta necesidades educativas especiales (permanentes o transitorias) que pueda dificultar su proceso pedagógico y de integración social. La información proporcionada se otorgará al encargado de convivencia escolar bajo criterio de absoluta reserva y confidencialidad, resguardando en todo momento posibles situaciones de discriminación.
7. Los Informes que requieran los Programas del Servicio de protección Especializada deben tener un Formato, con los antecedentes requeridos, como medio para proveer la información por parte del establecimiento educacional de manera clara y precisa. Este debe ser enviado por correo electrónico o de manera presencial al Encargado de Convivencia o en su representación alguien de la dupla del Establecimiento educacional.

8. El Establecimiento Educacional, contará con 5 días hábiles para enviar el Informe y si eventualmente, no pudiese cumplir informará por escrito al programa solicitante, con copia a unidad de Transversalidad de DAEM indicando la nueva fecha de entrega del informe requerido, no pudiendo exceder entre plazo inicial y prorroga los 7 días hábiles, en atención a que los informes requeridos forman parte de reportes al Poder Judicial.
9. Cuando el estudiante se encuentre bajo cuidado alternativo residencial y requiera que el establecimiento educacional le administre medicamentos indicados por el profesional médico tratante; El establecimiento educacional, brindará la facilidad para que el profesional de la residencia pueda entregar la medicación en el horario de clases, ya que los establecimientos educacionales no siempre cuentan con personal del área de salud, que cautele las dosis y la ingesta del medicamento, por parte de un estudiante y la responsabilidad legal que esto implica.
10. Es relevante contar con antecedentes tales como cambios en esquemas farmacológicos, eventos que puedan desregular al estudiante dentro del establecimiento educacional, actualizados y es deber del apoderado, en el caso de programas ambulatorios y/o tutor legal, en el caso de cuidado alternativo residencial, el mantener contacto permanente con el establecimiento educacional e informar al encargado de convivencia cualquier modificación al respecto.
11. Para monitoreo y seguimiento de los casos, el encargado de convivencia podrá solicitar al referente de educación del servicio de protección especializada antecedentes relativos a la trayectoria educativa del NNA; a través de correo formal o entrevista personal u online. Esta información será tratada por el encargado de convivencia bajo estrictos criterios de reserva y confidencialidad, para efectos de resguardar a los y las estudiantes frente a situaciones de potencial discriminación.
12. El Servicio de Protección Especializada, tendrá 5 días hábiles para responder la solicitud de información del encargado de convivencia (si es por correo) y 2 días hábiles para coordinar entrevista, la que no podrá ser más de 5 días hábiles solicitada la información. Las entrevistas podrán ser presenciales u online.
13. Sobre incumplimiento de los acuerdos de este protocolo. Cualquier incumplimiento de las acciones por parte del Servicio de Protección Especializada, de este acuerdo, serán informadas por el encargado(a) de Convivencia Escolar a la Jefatura de DAEM de Talca, por medio de correo electrónico, quien a su vez levantará la disconformidad al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, para que sea trabajada a través de las unidades pertinentes y se subsane a la brevedad. Así mismo cualquier incumplimiento por parte de los establecimientos educacionales será reportado al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada por parte del referente de educación a través de correo electrónico, quien canalizará el requerimiento hacia la Jefatura de DAEM de Talca, para su resolución a la brevedad posible.

ANEXO: CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES BAJO EL CUIDADO ALTERNATIVO RESIDENCIAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

A través de este documento los padres, apoderados y/o tutores legales de un estudiante que reciba educación en el Establecimiento Educacional Municipal _____, acuerda a colaborar con dicha institución en la eventualidad de que su pupilo/a sufra de algún episodio de crisis con Desregulación Emocional y Conductual a facilitar y apoyar al establecimiento con el manejo de la crisis por medio del contrato de contingencia.
El apoyo y colaboración de los padres, apoderados y/o tutor legal con el establecimiento se describe en las siguientes acciones:
1.- Entregar información relevante del estado de salud general del estudiante.
2.- Si existe tratamiento médico, informar de manera de tener actualizado su esquema farmacológico.
3.- Entregar información al EE respecto a las situaciones o estímulos que pudieran desencadenar una crisis de DEC.
4.- Entregar información de estímulos o actividades que pudieran actuar como distractores para bajar la intensidad de una eventual crisis DEC.
5.- Compromiso de comunicación constante con el establecimiento cada vez que ocurra una crisis del estudiante.

Talca_____de_____del 202
Yo, _____, RUN: _____,
fono:_____, domiciliado en_____,
Padre/madre y/o tutor/a legal del/a estudiante:_____,
RUN: _____ del curso: _____ del Liceo Bicentenario Diego Portales de Talca, Me comprometo a colaborar con el establecimiento con los descrito en los puntos anteriores ante la eventualidad de que ocurra una crisis de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

1.- Información del estado general de salud del estudiante.
2.-Tratamiento médico actualizado si existe.
3.- Información de estímulo que pueden desencadenar crisis en el estudiante.
4.- Información de estímulos que pudieran actuar como distractores de la crisis.
5.- Compromiso y comunicación constante con el EE

_____ _____

Nombre y Firma del padre/madre y/o tutor/a legal del estudiante

Nombre y Firma contraparte del Establecimiento

22.- PROTOCOLO FRENTE A CRISIS EMOCIONAL ESTUDIANTES/FUNCIONARIOS EN EL ESTABLECIMIENTO

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, (que no sean parte del protocolo DEC), donde se observe una de las siguientes conductas: llanto intenso, gritos, tiritar, dificultades para regular la respiración, comportamientos auto agresivos 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
ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS INMEDIATAS	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
	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	Profesor/a de aula Funcionario/a que realizó contención.	Inmediatamente después de haber realizado la contención sin éxito
	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	Inmediatamente al ser informado
	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.	Inspectoría general Trabajador social	1 hora de ocurrido los hechos
MEDIDAS POST CRISIS	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 los hechos
	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 emocional de permanecer en clases	Psicólogo	Una vez terminada la contención
	Entrevista con madre, padre o apoderado.	Psicólogo ECE	1 día hábil posterior al hecho

INTERVENCIÓN CON 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 ECE Orientador.	Durante el día de ocurrido el hecho.
APOYO EXTERNO	Derivación a red externa: Crisis situación leve, se observa a estudiante en un período de 7 días de asistencia efectiva y se evalúa situación. Derivación a red externa: Crisis situación grave.	Encargada de convivencia / Depto. convivencia	7 hábiles posterior al hecho 2 días hábiles posteriores al hecho.
MONITOREO Y SEGUIMIENTO	Se realizan consejerías individuales con el estudiante.	Psicologo	Mensual
	Se realizan entrevistas con apoderado/a	ECE	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.	ECE	Mensual

23.- PROTOCOLO RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) LEY 21.545

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieran.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.
Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

CONCEPTOS CLAVES

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

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

Regulación emocional (RE): es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.
Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

Depresión Infantojuvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes

.

1. **Conocer a los estudiantes**, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)
2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas**. Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual**. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.
4. **Redirigir** momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.
5. **Facilitarles la comunicación**, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) **tiempos de descanso**.

7. **Utilizar refuerzo conductual positivo** frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

8**. Enseñar estrategias de autorregulación** (emocional, cognitiva, conductual)

9. Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.

Plan de intervención Desregulación emocional y conductual de estudiantes

PREVENCIÓN

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
CONOCER	**Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.**		**MARZO /ABRIL**
	Antecedentes de Matrícula	**Inspectoría General**	
	Entrevista con estudiantes y/o apoderado **Acuerdos y Consentimiento**	**Profesor jefe**	
	Evaluación PIE o Convivencia Escolar	**Programas de Apoyo**	
ARTICULACIÓN DE EQUIPOS	**Reunión colaborativa profesores jefes**	**UTP** **Inspectoría**	**Abril a Diciembre con frecuencia de 1 vez al mes**
	Consejo de profesores y administrativos		
	Reunión colaborativo de equipos de apoyo	**PIE** **Convivencia Escolar**	
CAPACITACIÓN	**Se entrega capacitación a asistentes de educación y docentes** • **Protocolo** • **Contención física** • **Primeros auxilios psicológicos**	**PIE/** **Convivencia Escolar**	**Abril a Diciembre**

2. **INTERVENCION SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD**

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
ETAPA INICIAL	En clases profesor detecta a estudiante desregulado	Profesor de asignatura	Al momento que el estudiante se ve inestable
	Intenta apoyar al estudiante para que pueda controlarse y permita continuar con la clase		
ETAPA DE AUMENTO DE LA DEC	Adulto intenta lograr la contención, si no lo logra, saca al estudiante de la sala, derivando	Profesor	Durante la DEC

	al inspector de pasillo (acompañante externo) para ir a un lugar seguro con profesional de apoyo (ejemplo: sala de convivencia, aula de recursos)		
	Profesional del equipo de apoyo, realiza la contención	Profesional de apoyo PIE o CE	
	Acompañante externo de apoyo profesional, coordina información . • Informar y coordinar con inspectoría	Asistente de la educación	
	Llamado telefónico al apoderado	Inspectoría	
EN REGISTRO BITÁCORA	Se deja en registro de los hechos ocurridos en bitácora, en expediente del estudiante	Profesional del equipo de apoyo	Posterior a episodio DEC

3. ALTO NIVEL DE DESCONTROL Y RIESGO PARA TERCEROS: CONTENCIÓN FÍSICA PARA EL ESTUDIANTE.

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO
CONSENTIMIENTO	Se debe tener autorización escrita por parte de padre, madre y/o apoderado para realizar la contención física	Profesional PIE/CE	**Matrícula**
ACOMPAÑAMIENTO PRIMARIO	Profesional del equipo, realiza acompañamiento de prevención de riesgos a una distancia prudente (siempre y cuando no esté en riesgo su integridad)	Profesional equipo de Apoyo	En el momento en que el estudiante presenta los primeros indicios de alto nivel de DEC
	Encargado externo asiste al profesional de apoyo durante el acompañamiento.	Inspectoría	
	En caso de un descontrol mayor en la desregulación, se debe dar aviso a profesional capacitado en contención física.		

RIESGO INMINENTE DE DAÑO	Evaluar si está en riesgo la integridad del estudiante o de terceros. De ser así, el profesional capacitado en contención física deberá efectuar la contención física	Profesional capacitado	Cuando el estudiante presente indicios de querer dañarse a sí mismo o a terceros
	El estudiante debe dar indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro		
COORDINACIÓN CON REDES EXTERNAS	Si el estudiante no ha logrado regularse emocional ni conductualmente, el acompañante externo deberá llamar a un Centro Asistencial o a Carabineros	Asistente de educación	Posterior a contención física
REGISTRO EN BITÁCORA	Se deja registro escrito de los hechos ocurridos en la bitácora, en expediente del estudiante	Profesional del equipo de apoyo	Posterior al Episodio DEC

4. POST EPISODIO DESREGULACION EMOCIOANL Y CONDUCTUAL: REPARACIÓN

ETAPA	ACCION	RESPINSABLE	TIEMPO
ENTREVISTA	Seguimiento por parte del profesional del equipo de apoyo hacia el estudiante y su familia	Profesional PIE/CE	2 semanas Post regreso a clases
REPARACIÓN DE DAÑO	Reparación a terceros (ofreciendo las disculpas correspondientes) y en caso de haber efectuado destrozos, debe reponer objetos rotos)	Inspectoría general	2 semanas
	Socialización y contención, mediante charla formativa/ educativa, en el curso del estudiante, acerca de lo ocurrido.	Profesor Jefe	1 semana

CONTRATO DE CONTINGENCIA

En Talca, _____, Yo _____ RUN _____, Apoderado de _____del curso_____.

Declaro estar en conocimiento de la firma del presente contrato de contingencia, a fin de aplicar el Protocolo para Desregulación emocional o conductual.

Se acuerda que:

1. _____
   _____
2. _____
   _____
3. _____
   _____

OBSERVACIONES:_____
_____

FIRMA APODERADO	FIRMA ESTUDIANTE
FIRMA PROFESIONAL DE APOYO	FIRMA PROFESOR JEFE
FIRMA EQUIPO DE GESTIÓN	FIRMA EQUIPO DIRECTIVO

BITACORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Identificación del estudiante:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe

2. Contextualización DEC

Fecha: ___ /____ /____

Situación de la DEC:

Estrategia de reparación y/o acuerdos:

3. Participantes

Nombre de los/las participantes	Identifique si es apoderado o profesional del establecimiento	Firma

24.- PROTOCOLO FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

Considerando la normativa existente en los establecimientos educacionales, está prohibido portar todo tipo de armas de fuego o corto punzante. Frente a esta situación el deseo debe conocer y aplicar el procedimiento según corresponda al debido proceso.
Definiciones
Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española, tenemos la siguiente definición:
ARMA: Instrumento medio o máquina destinado a atacar o defenderse.
ARMA DE FUEGO: Arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
ARMA BLANCA: Arma ofensiva de hoja de hierro o de acero como espada también cualquier elemento filudo que corte o haga daño.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Cualquier miembro del establecimiento que observe o comuniquen que un estudiante está aportando un arma ya sea Blanca o de fuego al interior del establecimiento o alrededor en el entorno inmediato debe comunicar el hecho a inspectoría general	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente
ADOPCIÓN DE MEDIDAS	Llamar al apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma si se niega a entregarla debe Llamar a carabineros o PDI	Inspectoría General	Inmediamente recibida la denuncia
	Se dejará por escrito lo ha acontecido a través de descargos del estudiante en pauta de entrevistas con fecha y hora del incidente o a través de documento escrito firmado por el estudiante.	Inspectoría general ECE	Durante la entrevista
	El inspector general dará aviso a dirección quién tomará las siguientes acciones: ✓ Citación inmediata del apoderado por teléfono o escrito ✓ Entrevista para informar la situación ocurrida y las acciones que se tomarán ✓ Denuncia ante fiscalía tribunal de familia y aviso a DAEM	Inspector general Director	De manera inmediata 24 horas de tomado el conocimiento de los hechos
APOYO	El establecimiento garantizará el apoyo social y psicológico para él o los estudiantes involucrados a través del equipo de apoyo	Equipo psicosocial	2 días hábiles
INDAGACIÓN DE LOS HECHOS	El encargado de convivencia realizará una indagación completa de la situación entrevistando a quienes sea necesario y evacuará un informe contextualizado de los hechos	ECE	2 días hábiles
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	Mientras ocurre la investigación o recopilación de la información el estudiante será suspendido por cinco días por ser falta gravísima con entrega de carpeta pedagógica	Insectoría general	1 día hábil
	Si el caso lo requiere se aplicará la ley aula segura 10 días de suspensión como medida cautelar el apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión el director da la respuesta por escrito posterior revisión de la apelación		

DECISIÓN FINAL CIERRE DE PROCESO	Elaboración de un informe final considerando compromiso del estudiante carta de condicionalidad o expulsión o cancelación de matrícula	Encargado de convivencia	05 días hábiles
PARTICIPACIÓN DE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ENTREGA DEL ARMA A CARABINEROS O PDI	Si el portador de un arma es un funcionario del establecimiento apoderado o cualquier adulto que sea un riesgo para la integridad física y psicológica de la comunidad se llamará de inmediato a las autoridades pertinentes carabineros o PDI. Si el portador del arma es un funcionario debe ser inmediatamente apartado de contacto con estudiantes se iniciará investigación interna administrativa y denuncia a fiscalía	Director	02 días hábiles

25.- PROTOCOLO 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 tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

1. Director/a 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.
2. Citar al Equipo Directivo del establecimiento para actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones
determinar las acciones a seguir, inmediatamente se haya realizado la toma del establecimiento.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al Jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

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.

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: 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.
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.
c) 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.
e) 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.
f) El Equipo Directivo y de Convivencia Escolar monitorea durante un mes, los acuerdos derivados de la toma.

26.- PROTOCOLO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL

1. Previa autorización de la autoridad administrativa, Alcalde o Jefe DAEM, se solicitará el desalojo del establecimiento educacional.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 concurran a dicho centro hospitalario.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

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:

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.

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.

10. El Director, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

27- PROTOCOLO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (según ley Karin, 01 de agosto 2024)

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que presten servicios administrados por el departamento de Administración de educación municipal de la Ilustre Municipalidad de Talca. Y que requieren denunciar conductas inadecuadas de carácter grave, tales como, acoso sexual o laboral, maltrato, cometidas por funcionarios (as) del mismo servicio o por terceros.

ACTIVACIÓN: PROTOCOLO DE DENUNCIAS POR ACTOS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		
ACCIONES	**RESPONSABLES**	**PLAZOS**
PASO 1. Presentación de denuncia		
La denuncia deberá presentarse por escrito o de forma verbal en alguna de las siguientes instancias: a) Al Encargado de Convivencia Educativa b) En ausencia de a) con el Inspector General c) En ausencia de a) y b) ante el director del establecimiento d) Si la denuncia involucra al c) deberá dirigirse al Jefe del Sub Departamento de Gestión de personas del DAEM Talca. Se podrá utilizar denuncia forma digital a denuncias.funcionarios@daemtalca.cl con los datos requeridos.	Denunciante (victima) o Quién observe la situación. (testigo)	Desde el momento que se realiza la denuncia por la victima y/o testigo
PASO 2. Formalización de denuncia y admisibilidad de forma		
ACCIONES	**RESPONSABLES**	**PLAZOS**
El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar actos de acoso sexual, o laboral, o violencia cometida por terceros, debe realizarlo de manera escrita o verbal (debiendo escriturarse por su receptor). Para la **denuncia escrita,** deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, nombre completo, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato claro 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.	Denunciante víctima o testigo	Desde que se toma conciencia del hecho y los manifiesta por escrito o verbalmente, según el paso 1.
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 mediante una comunicación escrita reservada o mediante mail)	CE, Inspectoría General y/o Dirección, según corresponda.	02 días hábiles
El denunciante quedará bajo apercibimiento de desestimarse la denuncia por falta de antecedentes. Lo anterior, con el objeto de efectuar un análisis de los antecedentes y darle tramitación a la denuncia.	CE, Inspectoría General y/o Dirección, según corresponda.	05 días hábiles

Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de esta con la firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.	CE, Inspectoría General y/o Dirección, según corresponda.	En el acto
Se derivará al Equipo de Convivencia Educativa, el que recopilará los antecedentes pertinentes y pondrá en conocimiento del funcionario denunciado los hechos que se imputan mediante la entrega de copia de la denuncia y solicitará sus correspondientes descargos.	CE	07 días hábiles para recopilar antecedentes y puesta en conocimiento. 05 días hábiles para descargos.
Si tras el análisis de admisibilidad formal de la denuncia se establece que no existe figura que constituya abuso o acoso laboral y/o sexual, sino más bien es un conflicto de convivencia o controversia entre funcionarios. Se cierra el caso y se abre el protocolo de controversia entre funcionarios que existe en este RICE	CE	Una vez que termine la etapa anterior.
Convivencia Educativa deberá remitir los antecedentes desde su presentación o complementación si esta hubiese sido requerida al Director del Establecimiento.	CE	07 días hábiles
El Director del Establecimiento derivará los antecedentes al Sub Departamento Jurídico del DAEM; quien deberá realizar el examen de admisibilidad de los requerimientos de fondo.	Director del Establecimiento.	02 Días hábiles.
PASO 3. Medidas inmediatas		
ACCIONES	**RESPONSABLES**	**PLAZOS**
Apoyo a la víctima o afectado. Se analizará si la situación requiere la designación de un profesional que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, análisis de antecedentes y cierre del proceso. Podrá asignarse personal interno o externo al servicio (derivación a Mutual de Seguridad)	CE	Cualquier momento del proceso
Comunicación a la Unidad de Prevención de Riesgos DAEM. Se comunicará con la UPR, para efectos de activar los programas que disponga el respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744 (Mutual de Seguridad). El prevencioncita deberá velar porque se le otorgue al denunciante una atención psicológica temprana, como herramienta preventiva para abordar la eventual afectación de la salud mental de la víctima, lo anterior, sin perjuicio de la asistencia voluntaria de la víctima.	CE-Prevencioncita de Riesgo DAEM	Inmediatamente recibida la denuncia

DENUNCIA

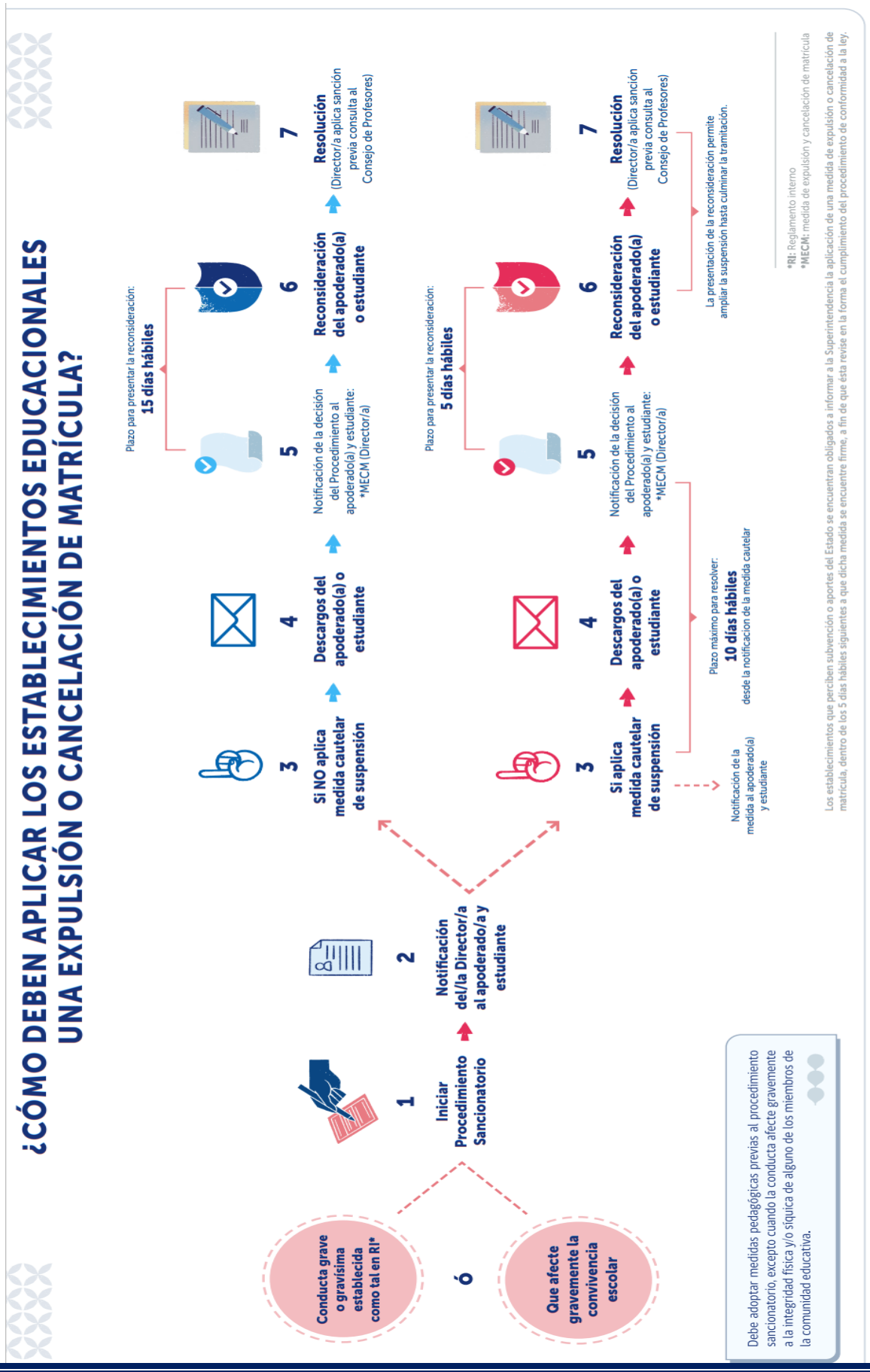
Nombre completo del denunciante o testigo			
RUT		Cargo o Función	
Ubicación laboral del denunciante o testigo			
Nombre completo del denunciado			
RUT		Cargo o Función	
Fecha de hecho denunciado		lugar del hecho denunciado	
¿Existen pruebas o evidencias del hecho que denuncia?		Especifique las pruebas (videos, audio, fotos, testimonios de terceros, otros)	
RELATO DE LOS ACONTECIMIENTOS EN QUE SE FUNDAMENTA LA DENUNCIA			

Nombre y Firma de denunciante o testigo

Nombre completo de quién recepciona		
Fecha de recepción:	Recepción de pruebas (señale cantidad y como se entregan)	

Firma de quien recepciona

ANEXOS


¿CÓMO DEBEN APLICAR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA?
Conducta grave o gravísima establecida como tal en RI*
ó
Que afecte gravemente la convivencia escolar
1 Iniciar Procedimiento Sancionatorio
2 Notificación del/la Director/a al apoderado/a y estudiante
3 Si NO aplica medida cautelar de suspensión
4 Descargos del apoderado(a) o estudiante
5 Notificación de la decisión del Procedimiento al apoderado(a) y estudiante: *MECM (Director/a)
Plazo para presentar la reconsideración: 15 días hábiles
6 Reconsideración del apoderado(a) o estudiante
7 Resolución (Director/a aplica sanción previa consulta al Consejo de Profesores)
3 Si aplica medida cautelar de suspensión
Notificación de la medida al apoderado(a) y estudiante
Plazo máximo para resolver: 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar
4 Descargos del apoderado(a) o estudiante
5 Notificación de la decisión del Procedimiento al apoderado(a) y estudiante: *MECM (Director/a)
Plazo para presentar la reconsideración: 5 días hábiles
6 Reconsideración del apoderado(a) o estudiante
La presentación de la reconsideración permite ampliar la suspensión hasta culminar la tramitación.
7 Resolución (Director/a aplica sanción previa consulta al Consejo de Profesores)
*RI: Reglamento interno
*MECM: medida de expulsión y cancelación de matrícula
Los establecimientos que perciben subvención o aportes del Estado se encuentran obligados a informar a la Superintendencia la aplicación de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que dicha medida se encuentre firme, a fin de que ésta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento de conformidad a la ley.
Debe adoptar medidas pedagógicas previas al procedimiento sancionatorio, excepto cuando la conducta afecte gravemente a la integridad física y/o síquica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN | DIVISIÓN DE FISCALÍA
CHILE AVANZA CONTIGO

Procedimiento Aula Segura Ley 21.128

Director/a

Debe iniciar procedimiento sancionatorio

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar

Alumno/a Padres y/o apoderados/as

Debe Notificar el inicio de la investigación

10 días de Plazo desde la notificación

Plazo Razonable **X para descargo**

Director/a

Resuelve y Notifica

- Sobreseer
- medida simple
- Expulsión
- Cancelación

05 días de plazo desde la notificación

Alumno/a Padres y/o apoderados/as

Plazo de reconsideración

Plazo breve y razonable

Director/a

Director/a resuelve y entrega sanción, previa consulta al Consejo de Profesores

- No hay plazo por Ley
- Se respeta la del R.I.
- Si no hay en el R.I se aplica un plazo breve y razonable

La ley no regula la forma de actuación del consejo, si es pleno, una parte, si es presencial o telemático, a mano alzada o secreto y el voto no es obligación su fundamentación

La resolución del Director es independiente de la votación del consejo de profesores.

Alumno/a Padres y/o apoderados/as

Suspensión del estudiante (opcional)

- Se suspende como medida cautelar
- Es importante que se indique que significa, ¿puede entrar al colegio?, ¿puede ir a colación?, ¿estará en la biblioteca?

Siempre se entenderá que **afectan gravemente la convivencia escolar** los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, **que causen daño a la integridad física o síquica** de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.

El tiempo de suspensión se extiende mientras dura la investigación (considera la reconsideración y su revisión)

Si al alumno lo retiran **NO** aplica la sanción

Si al alumno lo retiran **SI** aplica la sanción

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión
Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflajarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación

Medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica

1. **Notificación del inicio de la investigación** — Director
2. **Presenta descargos o alegaciones** — Estudiante o Apoderado
3. **Notificación de resultados** — Director
4. **Solicita reconsideración** — Estudiante o Apoderado
5. **Director entrega sanción previa consulta al Consejo de Profesores**

15 días hábiles

Suspensión del estudiante (opcional)

10 días hábiles

Posible continuación de suspensión

5 días hábiles

Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.