



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I	9
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	9
1.2.-Reseña histórica del establecimiento:	9
1.3.- Misión	10
1.4.- Visión	10
1.5.- Sellos Educativos	10
1.6.- Organigrama	11
2.- LA COMUNIDAD ESCOLAR	11
2.1. DE LOS ESTUDIANTES	12
A.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	12
B.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	12
2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS	13
1.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	13
B.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	13
RESPECTO A LAS REUNIONES DE APODERADOS	14
CAPÍTULO II	15
FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	15
1. Equipo directivo:	15
2. Rol de la directora:	16
3. Inspector (a) general:	17
4. Rol del jefe U.T.P:	18
5. Rol de la evaluadora:	18
6. Rol del curriculista:	19
7. Rol de la orientadora:	20
8. Docentes:	22
9. Rol del profesor jefe	25
10. Rol de la educadora diferencial	25
11. Asistentes de educación	27
Profesionales:	27
Paradocentes:	27
Auxiliares:	27
Rol auxiliar de servicios menores	27
12. Rol y deberes del portero:	29
13. Roles y funciones del inspector(a) ayudante de inspección general	29
14. Rol de inspector de patio	30

15.	Dupla psicosocial:	30
16.	Rol del psicólogo/a.....	32
17.	Psicólogo de programa de integración escolar (P.I.E)	33
18.	Rol del trabajador social	34
19.	Rol del fonoaudiólogo	35
20.	Kinesiólogo	36
21.	Rol del encargado de informática y de la sala de computación.....	36
22.	Deberes del técnico diferencial.....	37
23.	Encargada de convivencia.....	37
24.	Coordinador del proyecto de integración PIE.....	39
25.	Del coordinador SEP.....	40
26.	Coordinador extraescolar	41
27.1.	Consejo escolar:	41
27.2.	Centro general padres y apoderados:	43
27.3.	Centro general de estudiantes	43
27.4.	Equipo de gestión de la convivencia escolar.....	44
CAPÍTULO III		45
FUNCIONAMIENTO INTERNO		45
DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....		45
1.- DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.		45
2.- RECUPERACIÓN DE CLASES.		45
3.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS.....		46
4.- DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS/AS POR CURSOS.		46
5.- DE LOS TIPO DE JORNADA.		47
6.- HORARIOS Y JORNADAS		47
7.- RECREOS Y ALMUERZO.....		47
8.- RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EN HORAS DE ALMUERZO..		48
9.- PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO		48
10.- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES		48
11.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....		49
12.- RETIRO ESTUDIANTES		51
13.- DE LOS ATRASOS		51
14.- DE LA ASISTENCIA		51
15.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA		52
16.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES		52
17.- CONDUCTO REGULAR.....		52

18.- UNIFORME ESCOLAR.....	52
CAPÍTULO IV	53
POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	53
1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	53
2.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	54
4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA	55
5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS	55
CAPÍTULO V.....	57
CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.....	57
1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS	57
1.1.- FALTA LEVE	57
1.2.- FALTA GRAVE.....	59
1.3.- FALTA GRAVÍSIMA	61
MEDIDAS APLICABLES:	64
LEY AULA SEGURA:.....	64
2.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.....	65
3.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.....	65
3.1.- ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO:	65
A.- MEDIACIÓN	65
B.- ARBITRAJE:	66
3.2.- MEDIDAS FORMATIVAS:	67
3.3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS	69
3.3.3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A ESTUDIANTES CON NEE	69
3.3.4.- AMONESTACIÓN VERBAL.	70
3.4.- AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE. 70	
3.5.- SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.....	70
3.6.- CAMBIO DE CURSO.....	71
3.7.- CONDICIONALIDAD.	71
3.8 REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR ESTUDIANTES DE ALTA COMPLEJIDAD.....	72
3.9.- CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.	72
4.- MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	75
5.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS	75

6.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS	76
CAPÍTULO VI	78
DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO	78
1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:	78
2.- DEBIDO PROCESO:	78
3.- DERECHO A APELACIÓN	78
4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.....	79
5.- APOYOS COMPLEMENTARIOS Y MEDIDAS EXCEPCIONALES	79
CAPÍTULO VII.....	79
REVISIÓN, DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL RICE	79
A-REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE R.I.C.E.	79
B-DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.)	80
C-VIGENCIA REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.)	80
CAPÍTULO VIII	80
RESPALDO LEGAL	80
CAPÍTULO XI	83
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	83
PROTOCOLO N°1	84
DEL DERECHO A APELACIÓN	84
PROTOCOLO N°2	87
DE ATENCIÓN DE APODERADOS POR PARTE DE DOCENTES	87
PROTOCOLO N°3	87
PARA LA CITACIÓN Y RECEPCIÓN DE APODERADOS.....	87
PROTOCOLO N°4	89
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ANOTACIONES NEGATIVAS	89
PROTOCOLO N°5 PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DEL PERSONAL	90
PROTOCOLO N°6	91
INASISTENCIA PROLONGADA DE LOS ESTUDIANTES	91
PROTOCOLO N° 7	91
DE ACCIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR O BULLYING	91
PROTOCOLO N° 8	99
AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	99
PROTOCOLO N° 9	107

DE USO DE REDES SOCIALES	107
PROTOCOLO N° 10	108
HECHOS RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	108
PROTOCOLO N° 11	111
CONDUCTO REGULAR SOBRE CONSULTA, RECLAMO O DENUNCIA.....	111
PROTOCOLO N. ° 12	114
ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	114
PROTOCOLO N.° 13	121
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS Y CONFLICTOS EN EL AULA	121
PROTOCOLO N.° 14	124
DE ENTREGA Y CONOCIMIENTO DE UN CURSO POR PARTE DE PROFESOR	124
(A) JEFE AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR	124
PROTOCOLO N.° 15	124
NORMA SOBRE PREVENCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE DEL COLEGIO.....	124
PROTOCOLO N.° 16	125
PARA EL DESARROLLO DE CLASES EN AULA.....	125
PROTOCOLO N.° 17	125
DE EVACUACIÓN DEL COLEGIO.....	125
PROTOCOLO N.° 18	126
PARA LA REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE MUEBLES Y/O INFRAESTRUCTURA DAÑADOS O DESTRUIDOS POR LOS ESTUDIANTES...	126
PROTOCOLO N.° 19	127
REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE LOS ESTUDIANTES O PERSONAL DEL LICEO (CARABINERO, PDI, ETC.).....	127
PROTOCOLO N.° 20	127
MEDIDA FORMATIVA DE SUSPENSIÓN DE CLASES.....	127
PROTOCOLO N.° 21	128
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	128
PROTOCOLO N°. 22	135
ACCIDENTE ESCOLAR	135
PROTOCOLO N.° 23	136

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL	136
PROTOCOLO N.º 24.....	140
ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	140
PROTOCOLO N.º 25.....	141
RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS	141
PROTOCOLO N.º 26.....	143
ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	143
PROTOCOLO N.º 27	147
DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO	147
PROTOCOLO N.º. 28.....	149
ENTREGA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS DEL LICEO.....	149
PROTOCOLO N.º. 29.....	151
APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.....	151
PROTOCOLO N.º. 30.....	155
ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO	155
PROTOCOLO N.º. 31.....	159
MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	159
PROTOCOLO N.º. 32.....	165
AGRESIÓN DE APODERADO - FUNCIONARIO O DE FUNCIONARIO – APODERADO.	165
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N.º 33.....	167
CIBERBULLYING	167
PROTOCOLO N.º. 34.....	173
BENEFICIOS Y ACTIVIDADES SOLIDARIAS.....	173
PROTOCOLO N.º. 35.....	174
DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	174
PROTOCOLO N.º 36.....	176
PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS.....	176
PROTOCOLO N.º. 37.....	186
ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	186
PROTOCOLO N.º. 38.....	187
TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS ...	187
PROTOCOLO N.º. 39.....	189

DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTEL	189
PROTOCOLO N.º40	191
COMODATO 2022.-	191
PROTOCOLO N.º 41	192
DE MEDIDAS SANITARIAS COVID-19	192
PROTOCOLO N.º42.	193
CONFLICTO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	193
PROTOCOLO N.º43.	194
CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	194
PROTOCOLO N.º44.	194
ARTICULACIÓN PROGRAMAS SERVICIO PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	194
PROTOCOLO N.º45.	196
PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE	196
PROTOCOLO N.º46.	197
SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO POR PARTE DEL APODERADO	197

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Identificación Institucional

Establecimiento:	Liceo de Cultura y Difusión Artística.
Ubicación:	Calle 2 Oriente 5 y 6 Sur N° 625, Talca.
Directora:	Sra. Rosa Lidia Oses Arce
Sostenedor:	Ilustre Municipalidad de Talca
Representante Legal:	Alcalde don Juan Carlos Díaz
Teléfono Establecimiento:	71 2235156
Correo Electrónico:	liceocultura@gmail.com

Reconocimiento Oficial:	N° 1362 de 1986
Dependencia:	Municipal.
Matrícula Total de estudiantes:	661
Alumnos/as básica	393
Alumnos/as Media	268
Promedio estudiantes por curso	
1° básico A	30
2° básico A	42
3° básico A	44
4° básico A	23
4°básico B	25
5° básico A	39
6° básico A	32
6° básico B	30
7° básico A	28
7° básico B	28
8° básico A	37
8° básico B	35
1° medio A	39
1° medio B	39
2° medio A	37
2° medio B	37
3° medio A	30
3° medio B	28
4° medio A	28
4° medio B	30

1.2.-Reseña histórica del establecimiento:

Nuestro Liceo nace el 24 de Noviembre de 1977, como —Escuela de Cultura y Difusión Artística de Talca, F-137, brindando talleres artísticos a estudiantes de distintos establecimientos educacionales. A partir del año 2000, la Escuela decide abrir matrícula para tener alumnos/as propios y trabajar con el Proyecto Educativo Institucional, único en la Región del Maule. Se inició con cuatro cursos y, en el lapso de diez años, los incrementó a 21, debido a su modalidad de trabajo. El año 2005, con

la incorporación de la Enseñanza Media, fue reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación como —Liceo de Cultura y Difusión Artística—.

El Liceo, de modalidad Científico-Humanista en los Niveles de Enseñanza Básica (sin Jornada Escolar Completa) y Educación Media (con Jornada Escolar Completa Diurna, JECD), el cual cuenta con Planes y Programas propios de Educación Artística, en las disciplinas de: Danza, Teatro, Artes Musicales y Artes Visuales.

En el año 2013, se incorpora al currículum 320 horas de educación Artística.

Desde el año 2015 cuenta con planes propios en danza en toda la enseñanza media y desde ese año se forma el último cuarto medio, conformándose 24 cursos en total

Indudablemente, la impronta que caracteriza y distingue a nuestro Liceo es entregar clases de educación artística al interior del currículum, que lo ha hecho merecedor de múltiples galardones, no sólo a nivel local, sino también en el concierto regional, nacional e internacional en que se ha ido posicionado, gracias a las generaciones de talentos que ha ido potenciando, a través de su fructífera historia educacional.

1.3.- Misión

- Formar integralmente a niños, niñas y jóvenes con Valores, tales como: Respeto por la Diversidad, Responsabilidad, Creatividad, Solidaridad, Honestidad, Perseverancia y Disciplina, a través de un Currículum Artístico y Científico Humanista, premuniendo a los estudiantes de conocimientos, habilidades y competencias para posicionarse en una sociedad en constante cambio.

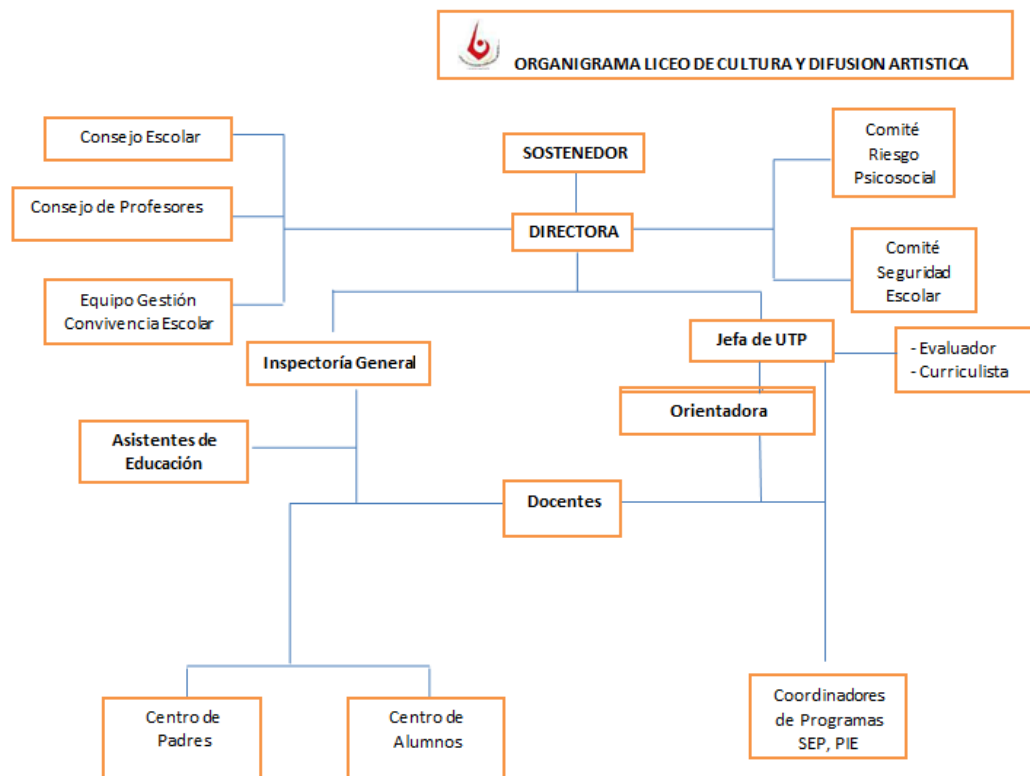
1.4.- Visión

- Ser una unidad educativa abierta, participativa, singular, cuyo pilar fundamental es el Arte y que permite a nuestros estudiantes ser agentes de cambio en la sociedad, desarrollando a futuro su Proyecto de Vida en diversos ámbitos, tanto en el plano social como profesional.

1.5.- Sellos Educativos

1. Valoración y fomento de las Artes y la Cultura,
2. Formación valórica,
3. conciencia ambiental e inclusión de la familia,
4. Formación Ciudadana e inclusiva.

1.6.- Organigrama



2.- 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 al logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo 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 normas 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) y en la Ley de Inclusión N° 20.845, que rige desde el 1º de marzo de 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar este principio, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, 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).

2.1. DE LOS ESTUDIANTES

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

A.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los Estudiantes gozarán de los siguientes Derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias según la Ley 20845.

- Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- No ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo,
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento;
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

B.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes de los alumnos y alumnas:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje; ser reflexivo y participativo; ser responsable con los compromisos adquiridos; manifestar siempre una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad; ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- Asumir la 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.
- No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.
- Respetar los horarios del establecimiento.
- Usar uniforme, según la normativa interna.

- Portar la agenda escolar.
- Cumplir con las exigencias académicas establecidas en nuestro proyecto curricular.
- Participar de los talleres extraprogramáticos y actividades disponibles del colegio. Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia mínimo exigido para ser promovido de Curso).
- En caso de que el estudiante cause perjuicios en la infraestructura, el Apoderado será responsable económicamente y proceder a reparar el daño. Se excluyen de reparación, los casos fortuitos.

2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS

1.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

1.1.- En relación con los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

- 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 régimen de 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.
- Ser escuchados y a 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 General de Padres y Apoderados, Subcentros y Consejo Escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
- El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien 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.

B.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

En relación a los aprendizajes:

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

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

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener una actitud respetuosa frente a la dirección, profesores, inspectoría y personal del colegio en el marco del respeto y las normas de cortesía.
- Respaldar la acción educativa del Colegio cuando se trata de corregir una actitud incorrecta.
- Respetar a los directivos y profesores haciendo sus reclamos, en forma prudente, usando el conducto regular y protocolos de actuación.
- Firmar y atender toda comunicación.
- Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.
- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- Abstenerse de hacer uso de redes sociales (como Facebook, whatsapp) para ofender, perjudicar o menoscabar a cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, funcionarios).
- Abstenerse de cometer cualquier acto que dañe la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

***Nota: En caso de Faltas Graves del Apoderado/a según este reglamento, que afecten la Convivencia Escolar dentro del establecimiento, se solicitará El cambio de apoderado/a, a través de Dirección.**

RESPECTO A LAS REUNIONES DE APODERADOS

La inasistencia injustificada de un apoderado a una reunión oportunamente programada implicará el siguiente procedimiento:

- Primera inasistencia sin justificación, el apoderado recibirá una notificación escrita de parte del Profesor Jefe.
- Segunda inasistencia sin justificación, el profesor jefe debe dar aviso a inspectoría general, por lo cual el apoderado será citado por inspector general del ciclo correspondiente para concertar una cita con el profesor/a jefe.
- Tercera inasistencia sin justificación, será derivado al trabajador social del establecimiento.
- Cuarta inasistencia sin justificación y sin haber asistido a entrevista solicitada por profesor jefe, inspector general y trabajador social, se procederá a realizar visita domiciliaria. En caso de no acusar recibo por parte del apoderado en los

pasos previos se informará a dirección del establecimiento y el apoderado será derivado a tribunal de familia.

En relación a los bienes materiales:

- Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a.
- El incumplimiento de los deberes serán causales de faltas contrarias a la sana convivencia de apoderados estipuladas en el capítulo v.

CAPÍTULO II

FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Equipo directivo:

Está formado por Director, Jefe UTP, Inspector/es General/es.

Los Equipos Docentes Directivos de los establecimientos educacionales tienen el deber y misión de conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.

A.- Deberes del equipo directivo:

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

B.- 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:

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

Funciones directivas: La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica

para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

2. Rol de la directora:

El Director, es el docente que como jefe del Establecimiento Educacional, responsable de que el proceso de orientación educacional se desarrolle técnica y pedagógicamente en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

A.- Son deberes de la directora

- 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.
- 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.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- 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.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- 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 se emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
- 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.

- 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 EE.
- Aplicar la medida cautelar de la —Ley Aula Segura. La directora deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, al estudiante y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Actos que afectan gravemente la convivencia escolar cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

3. Inspector (a) general:

El Inspector General, es el docente directivo que tiene como responsabilidad que las medidas técnico-administrativas que le son propias sean consecuentes con los objetivos formulados en la planificación anual de Orientación y con el Proyecto Educativo Institucional de la unidad educativa.

A.- Son deberes del inspector (a) general

- Llevar al día asistencia los estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los/las estudiantes.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los estudiantes y carpetas o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los/as estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de los estudiantes, centro de padres y apoderados.
- 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.

- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de los/as estudiantes, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los/as estudiantes que ingresan al Liceo.
- Entregar documentación de los/as estudiantes que se retiran del establecimiento.
- Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

4. Rol del jefe U.T.P:

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el/la responsable del diseño de la planificación curricular y del trabajo colaborativo con los docentes para su implementación, y de reforzar, a través de las actividades curriculares, las acciones que hayan sido planificadas en la planificación anual de orientación.

A.- Son deberes del jefe de UTP

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los/as estudiantes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el buen del rendimiento escolar de los/as estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- 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.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

5. Rol de la evaluadora:

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

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

6. Rol 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.
- Organiza el currículo en relación con los objetivos del Proyecto Educativo.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación de los estudiantes.
- Motivar a los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.
- Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.

- 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.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo y talleres, para estudiar y analizar variadas estrategias de enseñanza y recursos didácticos que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los/as estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento.
- Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras.
- Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
- Participar en reuniones de UTP, aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
- Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

7. Rol de la orientadora:

El Orientador, es el docente responsable de gestionar y articular pedagógicamente la acción orientadora de la unidad educativa, a través del diagnóstico, coordinación, asesoría y evaluación de las actividades de orientación, con los distintos profesionales y equipos de trabajo conformados en el establecimiento y solicitado por la política educativa nacional.

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Atender a los apoderados de los/as estudiantes con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- Asesorar a profesores jefes en su función de guía de los/as estudiantes, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 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.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.

- Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.
- LEY N°19.070, ESTATUTO DOCENTE: Artículo 8°: Las Funciones Técnico-Pedagógicas, son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: 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. REX. N°2076 DEL 06.04.2021: Artículo 2°: La función de Orientación Educacional, es de orden técnico pedagógico y de carácter profesional, con formación especializada por quienes desempeñan roles de liderazgo técnico, de articulación y coordinación con profesionales que colaboran en el fortalecimiento de la Dimensión Formativa y Preventiva.
- El Establecimiento Educacional deberá:
- Diagnosticar las necesidades de orientación educacional del estudiantado, y de las expectativas e intereses de docentes, madres, padres y /o apoderados.
- Implementar las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación (1^o año de Educación Básica a 2^o año de Educación Media), en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y lo dispuesto en el punto primero I c de estas Orientaciones.
- Planificar y evaluar acciones que faciliten el logro de los objetivos de Orientación Educacional, en atención a intereses y necesidades del estudiantado y de los cursos impartidos.
- Consolidar los aprendizajes, intereses vocacionales, profesionales y laborales del estudiantado de 3^o y 4^o año Medio, en el tiempo de libre disposición.
- Promover un ambiente inclusivo y de trabajo colaborativo facilitador de la función orientadora entre directivos, equipo técnico pedagógico, equipo de gestión, docentes, estudiantes, profesionales asistentes de la educación, madres, padres y/o apoderados, y la comunidad local.
- Desarrollar toda otra acción pertinente a los fines del mejoramiento de la función de la orientación educacional, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Contar con una planificación anual de orientación, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), Indicadores de Desempeño y de Desarrollo Personal y Social, entre otros indicadores de calidad.
- Planificación Anual de Orientación en el establecimiento educacional, literal a): La Planificación Anual de Orientación Educacional, de responsabilidad de cada establecimiento educacional, constituye la herramienta principal que permite operacionalizar la Tercera Dimensión del concepto de "Orientación Educacional", sobre Gestión Institucional de Orientación Educacional, que deberá implementarse en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, Plan de mejoramiento Educativo y contexto particular.
- El Orientador, es el responsable de gestionar y articular pedagógicamente la acción orientadora de la unidad educativa, a través del diagnóstico, coordinación, asesoría y evaluación de las actividades de orientación, con los distintos profesionales y equipos de trabajo conformados en el establecimiento y solicitado por la política educativa nacional.
- El Rol de Orientador, será ejercido por un profesional de la educación... que haya completado estudios de Postítulo como Orientador o Consejero

Educacional y/o Vocacional, en una Universidad acreditada y reconocida por el Estado.

8. 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).

Son funciones de los Profesionales de la Educación:

-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 prebásico, básico y medio (Artículo 6° Estatuto Docente).

Rol de los docentes de aula:

Son profesionales de la educación, personas que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades.

A.- Son deberes y obligaciones del docente de aula:

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

- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- 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.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- 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.
- 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.
- Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.

B.- Derechos del personal docente:

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

- 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).
- 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 los/as estudiantes, no se podrá ejercer fuerza o coacción física contra estudiantes.
- 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).

- 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).

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:

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:

- Informar al Director por escrito, inmediatamente de lo ocurrido, hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos/as o personal del establecimiento. Será Deber del Director denunciar a la Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar al Director, por escrito, de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los/as alumnos/as (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 indague los hechos.
- 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/as. (Protocolo de Actuación).
- Los/as 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/a 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.
- 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/a, 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/a. Por ejemplo: ausencia del alumno/a por problemas de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y Promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación; Decreto Exento 112 año 1999 del Mineduc,

Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación.

9. Rol del profesor jefe

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

Los profesores jefes son los responsables de planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su curso, conforme a las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación (1° año de Educación básica a 2° año de Educación media), considerando necesidades e intereses del estudiantado; y las acciones consideradas para los cursos 3° y 4° año de Educación Media, acorde a intereses y necesidades vocacionales, profesionales y laborales del estudiantado, de madres, padres y/o apoderados de su curso en colaboración con las y los orientadores. Además, impulsa el trabajo colaborativo con los docentes que atienden el curso, coordina y promueve las acciones de la asignatura de Orientación que se realizan a través de la jefatura de curso. (REX N° 2076, 06 DE ABRIL 2021)

A.- Son deberes del profesor jefe de curso

- Planificar, junto con el orientador/a y/o jefe de la UTP; ejecutar personalmente junto con los/as profesores/as 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.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso. Asesorar al Curso en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos y registros relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Entregar a los apoderados un informe escrito con las calificaciones parciales y anuales.
- Confeccionar, responsable y semestralmente, el Informe de Desarrollo Escolar Transversal de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión mensual de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los/as alumnos/as que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los/as estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer al profesional a quien sea derivado.
- Ser el nexo entre su grupo curso y la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.

10. Rol de la educadora diferencial

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

A.- Son deberes de la educadora diferencial

- Regirse por el Decreto 170/2009 que —Fija normas para determinar los/as alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especiall.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
- Entrevista a la familia (anamnesis)
- Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo)
- Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
- Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
- Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
- Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno/a antiguo/a)
- Formulario informe para la familia
- Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
- 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 —NOll 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.
- Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los/as alumnos/as del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos/as en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los/as alumnos/as que lo requieran.
- 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.
- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- Mantener comunicación permanente con la UTP.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

11. Asistentes de educación

Los Asistentes de 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.

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 el Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

Existen 3 clasificaciones de los Asistentes de la Educación, según sus Funciones: Profesionales, Paradocentes y Servicios Menores Auxiliares.

Profesionales:

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

Paradocentes:

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

Auxiliares:

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

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.

A.- Son deberes del auxiliar de servicios menores

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.

- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio, a su superior jerárquico.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- Informar a Inspectoría general o convivencia escolar o al Equipo Directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el establecimiento educacional.

B. Acerca de las rutinas de labores de aseo del auxiliar de servicios menores.

- Los horarios de aseo en los distintos espacios del Liceo, se dividen según área a realizar las labores de aseo-limpieza y según también disponibilidad de funcionarios auxiliares de servicios menores de acuerdo a previo
- En particular, las zonas de baños se dividen entre dos funcionarios, a nivel de baño de varones, baño de mujeres y baño de funcionarios, 1^{er} y 2^o piso, lado sur y lado norte del establecimiento, en horario desde las 10:30 a 11:00 horas. Estas labores de limpieza incluye la aplicación de desinfectante en lavabos y retretes, así como limpieza en superficies y piso de los sanitarios.
- En el área del comedor, se realizan labores de aseo desde las 15:00 horas, posterior al horario de almuerzo de los funcionarios asistentes de la educación.
- La limpieza de los espacios de aula (sala de clases, salas de especialidad de disciplinas artísticas) se lleva a cabo mediante una división de labores de los funcionarios entre 1^{er}, 2^o y 3^{er} piso del Liceo, posterior a la limpieza de los baños y de manera transversal durante el día.
- En el área del hall del establecimiento, las labores de limpieza son realizadas en el horario de 7:00 a 7:30 horas. Por otro lado, durante el transcurso del día, en espacios de tiempo donde hay menos afluencia de estudiantes en estas áreas, se limpian superficies en zona de escaleras y pasillos con implementos como mopas, limpia pisos y desinfectante.
- Para la remoción de basura desde el establecimiento, esta se va sacando de acuerdo a la cantidad de material desde los basureros del establecimiento. En cuanto a la recolección de desechos, esta se realiza de parte de los recolectores los días martes, jueves y sábado.
- Para el caso del frontis del establecimiento, a las 8:30 horas se realiza mantención y limpieza del sector de la entrada principal y áreas verdes de este sector.

12. Rol y deberes del portero:

- Registrar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.
- Controlar toda entrada o salida de los estudiantes del establecimiento.
- Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
- Informar a Inspectoría general o convivencia escolar o al Equipo Directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el establecimiento educacional.

A.- Derechos de los asistentes de la educación.

Son Derechos de los Asistentes de la Educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.464, además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

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

B.- Deberes asistentes de la educación

Son Deberes de los Asistentes de la Educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.464, además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo. Son Deberes de los Asistentes de la Educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 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).
- 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.

13. Roles y funciones del inspector(a) ayudante de inspectoría general

El Inspector(a) Ayudante es el Asistente de la Educación que está directamente vinculado a Inspectoría General y es el encargado(a) de reforzar, dirigir y supervisar las directrices emanadas de Inspectoría y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del Establecimiento a todo el personal Asistente de la Educación asignado a tareas administrativas, Inspectoría de áreas (patios) y servicios menores. Su principal función será colaborar directamente con ellos para lograr el desarrollo de competencias en todos los Asistentes de la Educación y que conozcan y acepten roles

y funciones que le correspondan según su cargo, para lograr los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

- Realizar tareas administrativas de atención de público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc. de la Institución.
- Informar a sus superiores de situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para búsqueda de soluciones.

14. Rol de inspector de patio

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

A- SON DEBERES DEL INSPECTOR DE PATIO:

Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.

- Mantener la sana convivencia escolar.
- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas de la inspectoría general.
- Apoyar la labor del Inspectoría general..
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesores)
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- Trasladar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución a problemáticas inherentes al cargo de Inspector de patio.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo con indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

15. Dupla psicosocial:

La función 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, jerárquicamente, dependerá de forma directa del Jefe UTP.

A.-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 y Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar, se incorporan las siguientes Funciones a la Dupla Psicosocial:

- 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.
- 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.
- Aplicar psicodiagnóstico a los/as 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 reincidencia, con el objeto de Proponer un Plan de Acción Formativo.
- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas, jornadas u otras intervenciones, según necesidad (los Roles Parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y el rendimiento escolar). Autoestima y motivación para los/as estudiantes y docentes.
- Aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.
- 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.
- Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes a clases, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres, etc.
- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y Profesor Jefe, en apoyo a los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda, a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente, para aquellos alumnos/as que lo requieran.
- 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 de logro escolar, entre otros.

- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.
- Realizar Seguimiento a alumna/o padres o madre embarazadas (Registro).

B.- Evaluación de Desempeño:

La Dupla Psicosocial deberá dar cuenta de su desempeño mediante Informe que, formalmente, expondrán en las siguientes instancias:

- Consejo de Profesores: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.
- Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento.

C.- Los Informes de Desempeño deberán contar, al menos, con los siguientes aspectos:

- Cantidad de alumnos/as atendidos por situaciones de Convivencia Escolar.
- Estadística con temáticas de atención.
- Talleres realizados y su Evaluación (Autoevaluación y de los receptores).
- Gestión realizada, de acuerdo a sus respectivos Roles y Funciones.

16. Rol 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/as alumnos/as 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.- Son deberes del profesional psicólogo SEP

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.

- 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.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio-afectivas, emocionales y conductuales.
- 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.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
- 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.
- Dar atención psicoeducativa a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter preventivo.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas en relación a su salud mental.
- 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.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

17. Psicólogo de programa de integración escolar (P.I.E)

- Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los/as alumnos/as y sus familias.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschler, para alumnos menores de 16 años WISC V y mayores de 16 años WAIS IV.
- Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- Acciones de intervención psicoeducativa realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.

- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- 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.
- 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.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- 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.

18. Rol del 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.- Sus deberes son los siguientes:

- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias.
- Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
- 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.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

- PAE (Programa de Alimentación): En este programa, la asistente social, no interviene debido a que la encargada del programa de alimentación es un funcionario administrativo, además, no se pueden asignar becas de alimentos debido a que los listados de los alumnos beneficiarios del programa vienen de la JUNAEB y son inamovibles. Sus funciones en relación a este programa son:
- Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- Monitorea la asistencia de los cursos.
- Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
- Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
- Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- Colabora con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos preseleccionados matriculados en la escuela.
- Registro digital de todos los/as alumnos/as 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.

19. Rol 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.- Son deberes del fonoaudiólogo

- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de 1° y 2° básico.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/2009.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
- 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.
- Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos/as integrados.
- Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos/as que sean apoyados.
- Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes.
- Realizar diagnóstico a estudiantes que lo requieran de acuerdo a necesidades y normativa.

- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación según requerimiento y atención.
- Trabajar de forma individual en el área que lo requiera.
- Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.

20. Kinesiólogo

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.

- Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a su especialidad.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para:
- Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz, a través de test de Picq y Vayer.
- Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- Pesquisar alumnos/as con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
- 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.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- 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.
- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en al aula.

21. Rol 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.- Son deberes del encargado de la sala de computación

- Abrir la sala de computación, según los horarios de los/as alumnos/as.

- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los/as alumnos/as no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- Ingresar en forma periódica notas al sistema computacional NAPSIS notas de los estudiantes

22. Deberes del técnico diferencial

- Realizar tareas complementarias a la labor educativa.
- Mantener material disponible para los estudiantes dentro y fuera del aula común.
- Apoyar la función educativa dentro y fuera del aula escolar.
- Velar por el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- Organizar los recursos disponibles para los aprendizajes.

23. Encargada de convivencia

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar, en su artículo 15, establece que todos los Establecimientos Educativos deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar y de acuerdo con esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes Funciones:

A.- Roles y funciones

- Elaborar e Implementar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y Consejo Escolar), coherente con PEI e inserto en el PME.
- 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 Psicosocial, Orientador, otros.

- Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- Recopilar información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- Realizar mediaciones y entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- Ejecutar de manera permanente, los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Informar y Capacitar, junto al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los/as integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier otro tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Deberá Emitir Informe de Gestión de su 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 con funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
- Elaborar e Implementar un —Plan Anual de Convivencia Escolarll, incluyendo los respectivos Protocolos de Actuación, coherente con el PEI e inserto en el PME-SEP, orientado a Promover la Sana Convivencia y a Prevenir la Violencia Escolar.
- Coordinar y Promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, participando en reuniones técnicas con el Director/a, Jefe UTP, Inspectores Generales, Dupla Psicosocial y Orientador/a.
- Organizar y Coordinar las reuniones semanales del —Equipo de Gestión de la Convivencia Escolarll del Liceo, las cuales serán presididas por la Directora del plantel.
- Mantener actualizada la —Bitácora, los Registros de Entrevistas y Mediaciones además de los Informes de Casos sobre Convivencia Escolar atendidos.
- Asesorar a la Dirección y al Equipo Técnico en políticas de normativa educacional, instrumentos legales y protocolos de actuación relativos a la Convivencia Escolar.
- Organizar, Coordinar y Evaluar la Celebración Anual del —Día de la Convivencia Escolarll, las Jornadas Internas de Perfeccionamiento sobre el Tema y Otras Actividades afines, dirigidas al alumnado y demás estamentos del Liceo.

- Realizar una Entrevista Formativa los/as estudiantes involucrado/s, antes de Activar el Protocolo respectivo o de Proceder a Iniciar la Investigación Interna del Caso.
- Realizar mediaciones, entrevistas formativas u otras acciones para la resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos y auxiliares, redactando y entregando, oportunamente, una Copia del Informe Escrito de Caso a la Dirección del Liceo, a cada integrante del Equipo Técnico, al Comité de Buena Convivencia Escolar y al Apoderado del Estudiante afectado.
- Poner a disposición de la Dirección del Establecimiento, los antecedentes recopilados a través de una Investigación Interna, sobre los Casos Más Graves Denunciados.
- Proponer a la Dirección del Liceo, la Aplicación de Medidas Formativas Alternativas y/o Sanciones ante Faltas Graves o Gravísimas contempladas en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo, para la Resolución del Conflicto o Problema, según el mérito de los antecedentes recabados.
- Monitorear y Evaluar que el —Plan de gestión de Convivencia Escolar sea revisado y actualizado, anual y participativamente, por la comunidad educativa.

24. Coordinador del proyecto de integración PIE

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

- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI) de su hijo/a.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

25. Del coordinador SEP

- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- Colaborar, asistir e informar a UTP y directora de todos los procesos y etapas del PME.
- Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP.
- Monitorear cumplimiento de acciones.
- Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo el personal s.e.p.
- Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos equipo psicosocial y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.
- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimiento de esto.

- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP registrando bajo forma la recepción, según a quien sean asignados.

26. Coordinador extraescolar

Es el profesional (Profesor) encargado de elaborar y supervisar el programa de actividades extraescolares entregado por el liceo, que tiene por finalidad ayudar en la formación general de los y las estudiantes, sus principales tareas son:

- Elaborar un programa de actividades deportivas y culturales de libre elección.
- Calendarizar cada una de las actividades.
- Supervisar el correcto desempeño del programa.
- Garantizar el funcionamiento de los programas establecidos.
- Motivar y sensibilizar a la comunidad educativa.
- Asistir a las reuniones programadas por el departamento extraescolar del DAEM
- Mantener informada a la dirección del establecimiento de los acuerdos de las reuniones.
- Informar a la Dirección del Establecimiento de los proyectos concursables en la línea deportiva.
- Organizar encuentros deportivos escolares internos y externos.

27. OTROS MIEMBROS

27.1. 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 es un órgano integrado, a lo menos, por:

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

A.- 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:

- Los logros de aprendizaje de los/as alumnos/as. 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;
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno y de C.E del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- 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).
- Convocar al menos 4 sesiones al año.
- Proponer medidas para el Plan de Convivencia Escolar: Medidas de Promoción y Prevención.
- 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.

27.2. Centro general padres y apoderados:

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales del 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

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

B.- Funcionamiento y organización

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

C.- Deberes.

- 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 apoderados.

27.3. Centro general de estudiantes

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.- Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 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.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1º Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).
- El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.

27.4. Equipo de gestión de la convivencia escolar

Con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar cada establecimiento deberá contar con un “Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar”, que lo conformarán los siguientes integrantes:

- 28.** Director/a.
- 29.** Inspector/es General/es.
- 30.** Jefe UTP.
- 31.** Evaluadora.
- 32.** Curriculista.
- 33.** Encargado de Convivencia Escolar.
- 34.** Dupla Psicosocial.
- 35.** Coordinador/a PIE
- 36.** Miembros Temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, Orientador etc.

El Rol y Función de este Equipo será:

- Acompañar y asesorar al Encargado de Convivencia Escolar.
- Con responsabilidad compartida, con el Consejo Escolar, en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- Promover la Sana Convivencia.
- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
- Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
- Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá mensualmente para evaluar la temática de convivencia escolar en el establecimiento, proponer estrategias y planificar actividades en este sentido. Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por encargado de convivencia a fin de resolver las situaciones que requieran de su intervención.
- El equipo, para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el Director. En caso de ausencia del Director, será subrogado por Inspector General, Jefe de UTP y Encargado de Convivencia respectivamente.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO INTERNO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

1.- 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).

1.2.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

- a) Cualquier suspensión de clases involucra que los/as alumnos/as 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.
- b) 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.
- c) Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

2.- RECUPERACIÓN DE CLASES.

- a) Ante la ausencia de docentes, se avisa al DAEM, quien contrata a los docentes reemplazantes.

- b) Ante cualquier pérdida de horas de clases o clases 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.
- c) 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 aprendizaje enriquecedora, contextualiza e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

3.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS

Cursos	Profesora jefe
1° Básico A	Patricia Olave De Jongh
2° Básico A	Marcela González Alegría
3° Básico A	Violeta Silva Díaz
3° Básico B	Yicel Campos Gómez
4° Básico A	Pía Fuenzalida Toledo
5° Básico A	Maryori Mejías Bravo
5° Básico B	Ninoska Herrera Rojas
6° Básico A	María Soledad Miranda
6° Básico B	Ángela Gómez Aburto
7° Básico A	Roxana Moyano Riveros
7° Básico B	Katherine Astorga Gajardo
8° Básico A	Angélica Tapia Cifuentes
8° Básico B	Alejandra Acevedo
I Medio A	Liliana Tello Ávila
I Medio B	Miguel Gómez Jopia
II Medio A	Marcela Romero
II Medio B	Víctor Díaz Zambrano
III Medio A	Paulina Rojas Caro
III Medio B	Ana María Yáñez Alvarado
IV Medio A	Arturo Valdebenito Sánchez
IV Medio B	Susana Guerrero Veliz

4.- DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS/AS POR CURSOS.

Las clases del plan general pueden contar con un máximo de 37 estudiantes, dada la capacidad instalada de cada sala de clases. En tanto las clases del plan artístico los 74 estudiantes se subdividen en las cuatro disciplinas artísticas y pueden contar con grupo de hasta 17 estudiantes, dado que la capacidad de las salas temáticas es pequeña no permite acoger a un mayor grupo de estudiantes.

Desde el año 2014 se equipararon la asistencia a las clases con una visión técnico-pedagógica. De esta manera los estudiantes son guiados en su elección para que cada disciplina artística cuente con grupos no mayor a 17 estudiantes.

Educación Básica y Media

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y 37 como máximo, siendo ésta nuestra capacidad instalada, siendo excepcional llegar a 38 estudiantes por aula.

5.- DE LOS TIPO DE JORNADA.

Existen dos tipos de jornadas que pueden tener los establecimientos educacionales:

5.1.- Con Jornada Escolar Completa Diurna. (Enseñanza Media)

Señala el Ministerio de Educación, que la jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los estudiantes en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Las horas del plan de estudio debe durar como mínimo lo que se señala para cada tipo de enseñanza. En el caso de nuestro establecimiento educacional las horas de la jornada escolar completa se utilizaron en impartir las horas de las asignaturas disciplinas artísticas. Por lo tanto hablamos de 9 horas de una especialidad artística.

5.2.- Sin Jornada Escolar Completa Diurna, (Enseñanza Básica)

Los estudiantes asisten a jornada sin extensión, accediendo en nuestro caso también a horas de asignaturas del plan artístico, agregándose en primer ciclo (de 1° a 4° básico) 4 horas más que en cualquier establecimiento educacional científico humanista (HC) y 6 horas en segundo ciclo (de 5° a 8° Básico) de una especialidad artística.

6.- HORARIOS Y JORNADAS

- a) **De Alumnos/as:** Los estudiantes de Enseñanza Básica, de 1° a 5° Básico, Sin Jornada la Escolar completa. Tienen la mayor cantidad de horas en la mañana, ingresando a las 08:00 hrs. hasta las 15:30 hrs. Un sólo día asisten a clases lectivas en la tarde. Cumplen un total de 37 horas pedagógicas semanales de 1° a 4° y 36 horas los 5°. En tanto los estudiantes de 6° a 8° Básico, asisten en la jornada de la tarde, desde las 13:45 a 19:30 hrs. Ellos cumplen con un plan de clases de 36 horas los 6°, 37 horas los 7° y 39 horas los 8°.
- b) Los estudiantes de enseñanza media, tienen Jornada Escolar Completa, asistiendo a clases desde las 8:00 a 12.55 hrs. En la tarde de 13:30 hrs. variando sus horarios, los que pueden extender como máximo hasta las 18:10 hrs. Completando un total de 43 horas los 1° y 2° medio y 41 horas de clases los 3° y 4° Medio.
- c) **De Docentes:** de 8:00 a 12:55 y de 13:30 a 19:40. Estos horarios varían de acuerdo al total de horas contratadas.
- d) **Del Personal Asistente de la Educación:** 7:45 a 20:00 hrs. Estos horarios varían acorde a los turnos que les corresponden cumplir en función de las 45 horas de contrato, con las cuales cuentan los asistentes de dotación. En tanto los asistentes de educación contratados por SEP y PIE, van variando sus horarios acordes a la función que cumplen y el total de horas contractuales, con un máximo de horas de 44 contratadas.

7.- RECREOS Y ALMUERZO.

7.1.- Educación Básica: 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 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

7.2.- 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.

7.3.- Lugares y Horas. Se cumple en los patios, o en salas de acuerdo a las inclemencias del tiempo. Desde las 9:30 a 9:45. 11:15 a 11.25 hrs. en la jornada de la mañana. En tanto en la jornada de la tarde 15:30 a 15.45 hrs. De las 17:15 a las 17:25 hrs.

8.- RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EN HORAS DE ALMUERZO.

Funcionario responsable: Los responsables de los recreos son los asistentes de educación: inspectores de patio y Desde abril acompañan a los estudiantes en las horas de almuerzo, profesores, quienes realizan talleres deportivos.

9.- PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cuenta con:

- 1 Directora
- 1 UTP
- 1 Curriculista
- 1 Evaluadora
- 2 Inspectores Generales para Enseñanza Básica y Enseñanza Media
- 1 encargado de convivencia escolar
- 1 Trabajador social
- 1 Psicóloga
- 1 Orientadora
- 50 docentes
- 36 asistentes de educación:
- Inspectores de patio
- Auxiliares de servicios menores

10.- ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES

Los Talleres Extra programáticos que se imparten en el Liceo son: talleres artístico-culturales, deportivos: Club de Cine, elenco de danza, elenco de música, elenco de teatro, cheerleader mixto (formativo y selección), basquetbol varones – damas (formativo y selección), futbol formativo. 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.

11.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

11.1.- 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.

11.2.- Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

a) El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

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

c) Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial 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.

d) Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

e) 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.

f) 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.

11.3. 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.

11.4.- 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:

- a) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b) Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- c) 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.
- d) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- e) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- f) 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/as alumnos/as, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- g) 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.
- h) 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
- i). 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.
- j). 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.

12.- RETIRO ESTUDIANTES

a) 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.

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

13.- DE LOS ATRASOS

La puntualidad es un buen hábito que debe ser desarrollado como una virtud; tiene que ver con la disciplina y la responsabilidad, constitutivos del aprendizaje durante toda la vida.

13.1.- Todo estudiante que se presente atrasado, debe ser justificado en compañía de su apoderado/a.

1. Hasta el tercer atraso quedará constancia en la planilla de Inspectoría General.
2. En el cuarto atraso el estudiante será suspendido por dos días y a la vez se citará al apoderado para firmar compromiso de puntualidad y responsabilidad en compañía del alumno en la oficina de Inspectoría General.
3. En el caso de que el estudiante reincida en tal comportamiento (puntos a y b). Se procederá a derivar el caso a trabajador social.
4. Si el estudiante y el apoderado no modifican este comportamiento (en los puntos a, b y c), éste será suspendido por 3 días, se informará a dirección y se procederá a derivar el caso a tribunal de familia.

14.- DE LA ASISTENCIA

Los alumnos deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el establecimiento. Por otra parte, en función del desarrollo de las actividades lectivas y/o del programa de actividades complementarias del establecimiento, los alumnos podrán ser citados regularmente a actividades escolares en jornadas alternas situación que será informada por escrito a los apoderados de los niveles o cursos involucrados por el profesor de la asignatura o taller correspondiente, con conocimiento de la inspectoría general e indicando profesional responsable, día, horario y lugar de desarrollo de la actividad.

- De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir a lo menos con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (reglamento interno de evaluación y promoción del alumno).
- Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente y en forma personal.

- Todos los alumnos deberán llegar puntualmente a sus clases ya sea al inicio o durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.
- Los alumnos que tengan residencia fuera de la ciudad se les otorgará autorización de ingreso diferido, previa justificación del domicilio por parte del apoderado.
- Cuando un estudiante falta sobre tres días a clases sin la justificación previa o sin presentar certificado médico dentro de 48 horas se activará protocolo N° 6 de ausencia prolongada de estudiantes.

15.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de la agenda escolar, y/o 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.

16.- 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.

17.- CONDUCTO REGULAR

Se adjunta en protocolo de actuación forma de proceder. Ver protocolo N° 11

18.- UNIFORME ESCOLAR

1. De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.
2. Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año.
3. En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán solicitar en Inspectoría General un permiso temporal y de esta forma eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.
4. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.
5. Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno. En tanto en nuestro Liceo es una exigencia el uso del uniforme.
6. El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a

su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

7. El uniforme escolar no puede ser un obstáculo para que el alumno desarrolle sus actividades escolares y tampoco puede estar sometido a calificación por dicho concepto.
8. En el Liceo de Cultura y Difusión artística, el uniforme fue diseñado con el objetivo de favorecer la pertenencia e identidad con el proyecto educativo.

CAPÍTULO IV

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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).

1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo General es Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa. Por esta razón, la generación de ambientes inspiradores que faciliten el desarrollo de una convivencia respetuosa, inclusiva, participativa, colaborativa y orientada al bienestar de la comunidad, es un desafío muy importante para esta política y para el desarrollo cultural y ético del país. La convivencia escolar debe inspirar, encantar e invitar a construir y vivir experiencias pedagógicas cargadas de sentido, donde se vuelva un imperativo el reconocimiento y la valoración de las identidades personales y el cuidado de todos.

2.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

2.1.- Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.

Se propone a las comunidades educativas que promuevan y fortalezcan relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar y su contexto. Estas se refieren a aquellos modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, y que expresan una preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás, reconociendo en cada actor de la comunidad a una persona con dignidad y derechos. El trato respetuoso es un desafío que involucra a todos los actores de la comunidad y que abarca todas las relaciones que se dan en el contexto escolar, incluyendo de manera especial a aquellas que ocurren en el espacio virtual, las redes sociales y el mundo digital.

3.2. Una convivencia inclusiva

Promover y fortalecer relaciones inclusivas implica para todos los actores el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad.

La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores.

3.3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración

Se busca promover modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan. Considera el reconocimiento de todos como sujetos de derecho, que tienen también responsabilidades específicas de acuerdo con su rol en la comunidad y a sus características personales, y que son un aporte para la convivencia cotidiana y para el funcionamiento del establecimiento. Al mismo tiempo, refiere al involucramiento activo y responsable en los espacios formales de participación que existen en las comunidades educativas: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, y Consejo Local de Educación Pública.

3.4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos

Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y

colaborativa. Este modo de abordar los conflictos es una manera efectiva de prevenir el uso de la violencia en la convivencia cotidiana. Supone que cada actor debe aprender a identificar los conflictos, reconocerlos como un desacuerdo que es expresión de la diversidad de opiniones e intereses que tienen los actores, y abordarlos desde una perspectiva pacífica y dialogada.

4.- DE LA 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.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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).

5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

- Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles, se reconocerá la asistencia y para este año se elegirá el curso corazón verde que lo va a representar quien tenga mayor cuidado por el medio ambiente, la higienización y limpieza de sus salas.
- Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza un trato interpersonal

no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

- El Consejo Directivo, 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.

5.1. A estudiantes:

1. Se realizará un acto oficial de premiación al final del año escolar para destacar a los estudiantes que obtengan méritos sobresalientes en rendimiento académico, aspectos valóricos, expresiones artísticas y todas las áreas que sean pertinentes reconocer y que signifiquen un aporte a la formación integral del estudiante.
2. Con objetivo de aumentar la asistencia de los estudiantes, se semestralmente a un curso de educación básica y un curso de educación media que destaquen en asistencia a través de diplomas escolares y colaciones saludables. Responsable profesor jefe e inspectores generales según ciclo.
3. 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.
4. Cuadro de Honor: Se realiza un cuadro de honor en donde se distingue a cada estudiante, que sobresale por sus logros académicos, por sus destacadas aptitudes artísticas, por ser reconocido por sus pares como un buen compañero. Porque sus docentes los reconocen por ser ejemplo del sello del Liceo, reflejando que cumple el perfil del estudiante del Liceo de Cultura.

5.2. A docentes:

1. En el caso de docentes, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes cualquier acción positiva sobresaliente como acciones de colaboración.
2. Al término del primer y segundo semestre se entregará un reconocimiento a través de un diploma a aquellos docentes que se destaquen por contribuir a la sana convivencia escolar y por la responsabilidad según el rol.

5.3. Asistentes de educación:

1. En el caso de asistentes de educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes cualquier acción positiva sobresaliente como acciones de colaboración.
2. Al término del primer y segundo semestre se entregará un reconocimiento a través de un diploma a aquellos docentes que se destaquen por contribuir a la sana convivencia escolar y por la responsabilidad y cumplimiento según el rol.

5.4. A apoderados:

1. Se reconocerá al apoderado destacado (en perfil valórico, respetuoso, participativo, creativo, responsable e inclusivo) semestralmente, a través de un

diploma de honor (que entregará cada profesor jefe en reunión de apoderados).

2. Dirección enviará carta de felicitaciones al apoderado destacado del primer ciclo, segundo ciclo y enseñanza media en cada término de semestres. El reconocimiento será asociado a la participación en reuniones, responsabilidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo.

CAPÍTULO V

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán. Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

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

1.- 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.

Todas las faltas serán notificadas al apoderado del estudiante en un plazo de 24 horas vía agenda, entrevista personal con el apoderado, vía telefónica, o correo electrónico. RESPONSABLES: La notificación de las faltas será responsabilidad considerando el siguiente orden; profesor de asignatura, por profesor jefe y/o inspectoría, convivencia escolar y dirección en un plazo no superior a 48 horas.

1.1.- FALTA LEVE

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

Sin ser taxativos, son faltas leves:

1. Lanzar cualquier objeto a una persona o al espacio del liceo y sus alrededores.
2. Ingresar a lugares no habilitados o en horarios no estipulados dentro del liceo.

3. Demostraciones de afecto excesivas, es decir, besos en la boca, besos en el cuello; sentarse encima de otro compañero/a, sentarse aproximado a un compañero/a por la espalda o de frente (desde de 1 cm. Hasta 10 cm.); agarrones o frotar en las partes privadas a otro compañero/a (glúteos, senos, genitales).
4. Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.
5. Descuidar la presentación personal a través de un uso inadecuado del uniforme, es decir, hacer uso de joyas, piercing, ropa que no es correspondiente al uniforme, cabello tinturado;
6. No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
7. No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado (a través de informe médico, presencia del apoderado o comunicación con firma del apoderado titular)
8. No seguir instrucciones académicas o de comportamientos, que les den a los estudiantes, cualquier profesor y/o asistentes de la educación.
9. No presentar debidamente documentos firmados por el padre o apoderado como circulares o evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
10. No portar la agenda escolar hasta en tres ocasiones.
11. No asistir (dos veces) a tutorías, reforzamientos, talleres y otro tipo de actividades programadas por el colegio que tienen el objetivo prioritario de nivelar al alumno en sus áreas descendidas.
12. Almorzar en lugares del establecimiento no habilitados para ello.
13. Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.
14. Interrumpir el proceso de aprendizaje y/o desarrollo de clases, propio o de los demás compañeros.
15. Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.)
16. No mantener orden en la ejecución de tareas.
17. Presentarse sin su cotona o delantal o uniforme deportivo a la clase de Educación Física. (No se puede excluir de clases por esta falta).
18. No cumplir con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe, como por ejemplo: colaborar con el aseo en caso de ser semanero.
19. No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
20. No respetar el orden establecido por inspectoría y profesores para el desarrollo de la clase (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
21. Botar basura deliberadamente en espacios comunes del liceo, es decir, en sala de clases, en el patio, en lugares donde se realicen paseos del liceo, etc.
22. Encerrarse en el baño.
23. Utilizar groserías y garabatos, vulgaridades verbales o no verbales, orales o escritas cuando no está dirigido a una persona en particular no tiene la intención de ofender.
24. Dañar o destruir material decorativo que esté dispuesto dentro del liceo, en salas o pasillos.

25. Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos (chatear, y visitar páginas de ocio sin autorización de quien esté a cargo del grupo curso).
26. Infringir normas sobre presentación personal y uniforme escolar.
27. No quedarse en su asiento y estar de pie interrumpiendo a los demás compañeros.
28. La Reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, dialogo formativo con participación de apoderado. (No configurará falta grave). No obstante, si aun con las medidas formativas no existe un cambio, se tipificará la falta como grave, tipificada en este reglamento. No requerirá procedimiento de investigación.
29. Incumplimiento recurrente y sin justificación del uso de otras prendas de vestir distintas al uniforme escolar del establecimiento.

MEDIDAS APLICABLES: La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la hoja de vida del alumno (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.

1.2.- FALTA GRAVE

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

Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

1. Reiterar la comisión de faltas leves, aun habiendo recibido apoyo a través de medidas formativas estipuladas en este reglamento interno.
2. Desarrollar juegos violentos dentro del liceo o en actividades del liceo (recreos, actividades educativas, actos).
3. Congregarse en grupo, crear alianzas con el fin de menoscabar, perjudicar o dañar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Fumar en las dependencias del establecimiento y sus alrededores hasta 200 metros a la redonda.
5. Colusión de alumnos/as para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
6. Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales del liceo.
7. Hacer mal uso del material de biblioteca.
8. Lanzar cualquier objeto desde altura (2° o 3° piso), con o sin intención de dañar a otro.
9. Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro estamento de la escuela. Es importante mencionar que el alumno o alumna que porte este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo . En caso de reincidencia el aparato será requisado y devuelto al finalizar el año escolar.
10. Entregar información durante una evaluación individual; copiar en pruebas (desde libro, medios tecnológicos, de compañeros, etc.); copiar material

- idéntico desde internet (plagio); realizar copia del trabajo realizado por otro compañero o por los padres; o no entregar las evaluaciones o pruebas estipuladas por los docentes.
- 11.** Utilizar groserías y garabatos, vulgaridades verbales o no verbales, orales o escritas si existe la intención de agredir u ofender a otro, de manera pública o privada.
 - 12.** No acatar las normas de seguridad establecidas en el plan de seguridad PISE.
 - 13.** Destruir o alterar evaluaciones o trabajo de otros estudiantes.
 - 14.** Utilizar, sin autorización de la directora, el nombre o logo del liceo para actividades que no estén bajo el conocimiento del establecimiento.
 - 15.** Escribir en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones del colegio palabras o pegar carteles en lugares no destinados para ello que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas, denigrantes, menospreciativas o denostativas a cualquier persona natural o jurídica (privada o pública), institución, entidad, estado, país, nación o gobierno.
 - 16.** Grabar, fotografías o filmar, sin pedir la autorización correspondiente, las actividades realizadas en el liceo en general.
 - 17.** Falsificar justificativos o la firma del apoderado en cualquier documento.
 - 18.** Amenazar, intimidar, mofarse, utilizar sobrenombres hirientes, burlarse física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - 19.** Promover o participar en actividades que provoquen agresión o desorden grave.
 - 20.** Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
 - 21.** Faltar el respeto a los Símbolos Patrios, Símbolos Extranjeros, Símbolos Institucionales y Símbolos Religiosos.
 - 22.** Conducir y estacionar vehículos motorizados en el recinto del liceo, sin la Licencia de conducir correspondiente.
 - 23.** Negarse a rendir cuentas aquel alumno o alumna encargado(a) de custodiar especies o valores por encargo del Consejo de Curso
 - 24.** Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).
 - 25.** Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
 - 26.** Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.
 - 27.** Incumplimiento de las sanciones por faltas cometidas.
 - 28.** Crear falsas alarmas tendientes a provocar el pánico colectivo.
 - 29.** Protestar o reclamar las decisiones de profesores o directivos, de forma grosera y/o violenta, sin seguir el conducto regular.
 - 30.** Presentar un comportamiento indebido durante las salidas pedagógicas deteriorando el buen nombre del liceo.
 - 31.** Gestos, actitudes, apodos, burlas, expresiones, que atente en contra la dignidad de los pares y/o cualquier miembro de la comunidad educativa, y que sea reiterado en el tiempo.
 - 32.** Entorpecer o impedir la comunicación entre la Institución Educativa y los padres y/o apoderados, no entregando circulares, citaciones y demás informes, como horarios, normas y actividades programadas.

33. Estudiante que se presente a clases bajo la sospecha de estar con efectos de alcohol o drogas se citará el apoderado/a. si confirma el estudiante o pruebas médicas será derivado a dupla psicosocial y activará protocolo N° 10.
34. Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en la clase
35. La reiteración de faltas graves (2) dará lugar a que el equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.

MEDIDAS APLICABLES: la falta grave ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), 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. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de la dupla) o encargado de convivencia, se empleará sólo medidas formativas.

1.3.- FALTA GRAVÍSIMA

Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:

1. Dañar la imagen pública del establecimiento o al personal que trabaja en él, a través de cualquier medio (presencial, digital, tecnológico, etc.).
2. Cualquier tipo de maltrato escolar: Se entenderá como cualquier agresión, ya sea en calidad de autor o cómplice, física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda alterar la sana convivencia escolar y, por ende:
3. Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización, salvo retiro de padre, madre o apoderado.
4. Dañar las dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales y en general el entorno del establecimiento intencionalmente.
5. Provocar a estudiantes con NEE (con trastornos del espectro autista).
6. Promover o participar en actividades prohibidas en gira cultural o en salidas pedagógicas.
7. Cambiar notas en el libro de clases o alterar correcciones del profesor en pruebas y trabajos.
8. Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
9. Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas

- 10.** Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación.
- 11.** Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.
- 12.** Agresiones, amenazas, ofensas o denostación a través de Medios Tecnológicos o presencial en contra de estudiantes u personal del establecimiento.
- 13.** El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas graves, sea, que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno
- 14.** Agredir, denostar, injuriar, menoscabar, someter; física, verbal, moral o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 15.** Entrar o salir del liceo por sitios diferente a las puertas destinadas para tal fin, como las ventanas o panderetas.
- 16.** Peleas individuales o riñas grupales al interior del establecimiento o fuera de ella vistiendo vestimenta del establecimiento.
- 17.** No ingresar a clases estando en la escuela.
- 18.** Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
- 19.** Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.
- 20.** Cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.
- 21.** Portar, ocultar, ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, comprar, guardar o hacer uso, material inflamable, armas de cualquier tipo originales o hechizas, elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.
- 22.** La manipulación indebida de aparatos y equipos del Liceo a los que no se tiene autorización de uso.
- 23.** Abrir, registrar o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 24.** Facilitar de cualquier manera el acceso al Liceo a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.
- 25.** Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, identidad de género, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- 26.** Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.
- 27.** Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos: 1. Usar, sin autorización, información de bases de datos, archivos, fichas personales 2. Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.

28. Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc.
29. Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual, etc. En calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.
30. Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, gravar escenas esa índole al interior del establecimiento.
31. Producción, reproducción, distribución y exhibición dentro del Colegio, ya sea utilizando materiales de éste o de las personas involucradas, de material pornográfico.
32. Sustraer dinero o cualquier objeto a profesores, personal administrativo, de servicios generales o compañeros
33. El tráfico de estupefacientes dentro del establecimiento.-Suplantar a personas (apoderados, alumnos, etc.)
34. Facilitar o intervenir en el ingreso al interior del recinto educativo, a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes.
35. La ocupación ilegal del establecimiento Impidiendo el flujo libre de personas en cualquier acceso del establecimiento ya sea imponiéndose físicamente a que se pueda abrir o cerrar puertas según la necesidad de la autoridades o poniendo candados, cadenas u otros objetos que obstaculicen la salida y entrada al colegio o acceso a los distintos sectores del liceo.
36. Quemar elementos al interior del establecimiento, como basureros contenedores, cortinas, cuadernos, libros, etc)
37. Interrumpir el desarrollo normal de las clases o actos oficiales con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.
38. Portar sin autorización u ocultar elementos que permitan esconder la identidad con el objetivo de generar daño a la comunidad educativa (pelucas, pasamontañas, máscaras, máscaras antigases, overoles, etc.
39. Abandonar el establecimiento estando en período de clases, realizando destrozos del establecimiento y fuera de él.
40. Provocar cortocircuitos o cortar el suplemento de energía eléctrica.
41. Elaborar, instalar, ocultar o portar bombas y los elementos que permitan su elaboración como cualquier tipo de líquidos incluyendo pintura, combustibles, ácido muriático.
42. Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego, bombas molotov, artefactos incendiarios o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.
43. Incitar, convocar, organizar y/o liderar asamblea no autorizada u otro tipo de movilizaciones sin respetar la orgánica del estudiantado y/o afecten gravemente la convivencia escolar.
44. Incitar, convocar, organizar y/o liderar actividades políticas dentro del establecimiento
45. Manipulación indebida de extintores.
46. Manipulación indebida de las cámaras del establecimiento.

47. Hacer mal uso de la información e internet disponible en el establecimiento; por ejemplo cyberbullying, visitar páginas pornográficas.
48. Happy Slapping: Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como WhatsApp.
49. 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.
50. Ser espectador/Testigo: Compañero o compañera de la víctima o el agresor que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro fuera del entorno escolar.
51. Ser Espectador Activo: Ayudan al agresor, lo refuerzan indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc.
52. Espectador Pasivo: son testigos del maltrato, pero no intervienen.
53. Espectador Prosocial: ayudan a la víctima, encaran al agresor, detienen el maltrato.
54. Cyberstalking: Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.
55. Estudiante con afectación de salud mental grave sin tratamiento médico; que genere crisis dentro del establecimiento; a saber: agresiones físicas y/o psicológicas a miembros de la comunidad educativa, autoagresiones, intento suicida en dependencias del colegio, cualquier acción que revista peligro para la integridad física y psicológica para la comunidad educativa. Activar protocolo N°12 de intervención en crisis. N°16 de autoflagelación.
56. Todo aquello que no está contemplado en el presente reglamento será resuelto por la directora en consulta con equipo de convivencia escolar de la institución.

MEDIDAS APLICABLES: la falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, 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. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento.

LEY AULA SEGURA:

Actos que afectan gravemente la convivencia escolar cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.". 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, al estudiante y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

2.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. 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.

3.- 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.

3.1.- ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO:

A.- MEDIACIÓN

Promoción del diálogo como una forma de resolver conflictos, brinda a los involucrados una instancia de reflexión y diálogo con la colaboración de un tercero neutral que permite el desarrollo armonioso de este encuentro. Este proceso que permite que los estudiantes puedan resolver sus conflictos, ponerse de acuerdo para restituir la relación y fijar acuerdos que aseguren un buen trato y la sana convivencia.

Aspectos que considerar del proceso:

1. Es un proceso de carácter voluntario si algún estudiante no quisiera participar, se consigna en acta y se realizan acuerdos unilaterales.
2. El proceso de mediación es estrictamente confidencial, esto incluso dentro de la dinámica escolar. Se centra en la necesidad de las personas de generar confianza y seguridad de que lo conversado y acordado es manejado por los apoderados de las partes, el profesor jefe e inspección general.
3. El mediador debe ser imparcial, en nuestro establecimiento quien ejerce el rol de mediador es la
4. Encargada de convivencia escolar.
5. Posterior a la primera reunión se informa a los apoderados que su hijo(a) participará voluntariamente del proceso de mediación.
6. Se dejará un acta escrita con los acuerdos, que deberá ser firmada por las partes.
7. Se establece una nueva fecha de reunión (dentro de un mes) para revisar el cumplimiento de los
8. acuerdos.

2.- Sobre los acuerdos:

1. De no cumplirse los acuerdos alcanzados, Encargada de convivencia informa a los estudiantes y apoderados que el caso será remitido a Inspección General (cumplimiento RICE)
2. De no llegar a acuerdo las partes, se procederá a un arbitraje proponiendo una solución a las partes.
3. De no resultar ninguna de las opciones de resolución de conflicto, se deberá imponer la sanción respectiva a la falta.
4. No se podrá llevar adelante el proceso cuando:
5. Las partes no desean ir a mediación
6. Los casos ya fueron mediados y no se cumplieron los acuerdos.
7. Hay amenazas graves, agresión física.
8. Existan hechos que pongan en peligro la integridad física o psíquica de las personas.
9. Faltas graves/gravísimas relacionadas entre otras a armas, drogas, hechos de connotación sexual, hechos delictivos, u otros actos que no puedan ser reparados, por haber ocasionado daño físico, psicológico y/o moral grave.

B.- ARBITRAJE:

El arbitraje es el otro mecanismo resolutivo de problemas entre alumnos y alumnas. En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen. Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen, de modo general convendría su aplicación cuando la mediación ha fracasado o no sea posible ni siquiera el inicio de esta fuente, y asimismo cuando la gravedad de la falta cometida excluya la posibilidad de mediar. En líneas generales es aconsejable su práctica para la solución de conflictos graves, entre alumnos y alumnas. **Quien ejecuta este proceso es inspección general.**

3.2.- 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 acatada alguna de estas medidas formativas, por el/la alumno/a, 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/la alumno/a. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.
- Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado. Las medidas formativas que el Establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

3.2.1.-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. 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/as alumnos/as, 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 de los/as estudiantes 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.

3.1.2.-Servicio comunitario:

1. 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 sociabilizada 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.

2. Colaboración curso y docente 2° ciclo y Enseñanza Media: estudiante previa autorización de apoderado y voluntad del alumno puede asistir a colaborar en la disciplina de un curso de primer ciclo fuera de su jornada académica, a fin de aprender y remediar la falta cometida según sea su gravedad (faltas leves y graves de estudiantes de 5° a 4° medio). Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante previo sociabilización con 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, acumulación de faltas leves, 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 con 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. Será aplicada por inspección, UTP, convivencia escolar.

3.1.3.- 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 de los/as estudiantes 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.

3.1.4.- Acciones Terapéuticas: Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

1. Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
2. Registro de la atención o apoyo de alumnos/as y seguimiento. Informe.
3. Evitar la sobre intervención del/la alumno/a, 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 adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, Mejor Niñez, etc.).
4. Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

3.1.5.- Consideración de 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:

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

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

3.3.3.- 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 debido a dichas dificultades.

3.3.4.- 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 en un plazo de 24 horas. Constituye una señal de advertencia.

3.4.- AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE.

1. Se aplica cuando él o la estudiante 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:
2. Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
3. Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.
4. Quien aplica la sanción: Profesor jefe o asignatura.
5. Plazos: 24 horas.
6. No requiere proceso indagatorio.

3.5.- SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo.

Esta sanción se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por inspector general y/o encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al estudiante una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

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

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

3.5.1.- Prórroga: En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté

pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

3.5.2.- Quien aplica la sanción: La suspensión como la prórroga es aplicada por inspección general previo a consulta por el equipo de gestión de convivencia escolar.

3.6.- CAMBIO DE CURSO.

1. Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de Profesores, previo informe del encargado de convivencia en su defecto la dupla psicosocial, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al o la alumno/a no resultaren eficientes.
2. La medida disciplinaria será decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Debe ser informada al apoderado y /o representante legal del estudiante, consignando su Firma como Evidencia.

3.7.- CONDICIONALIDAD.

- Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando él o la alumno/a 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 o la estudiante será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, 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, él o la alumno/a 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, entre otras:
1. Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (Al menos 3 veces).
 2. Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos y/o funcionarios.
 3. Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
 4. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud mental o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
 5. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
 6. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
 7. Toma del establecimiento, Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el

Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.

8. Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.
9. Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.
 - Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al alumno a las medidas formativas que sean pertinentes para el alumno supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.
 - Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el o la alumno/a 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.

3.8 REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR ESTUDIANTES DE ALTA COMPLEJIDAD

Medida excepcional que contempla reducir la jornada escolar del estudiante, por lo cual la jefa UTP deberá en conjunto con profesores jefes y de asignatura calendarizar evaluaciones y a la vez brindar los apoyos pedagógicos necesarios complementando lo que el estudiante no podrá trabajar en aula. Esta reducción será petición expresa por parte del apoderado, a fin de resguardar la integridad física y psicológica del estudiante y de los demás miembros de la comunidad escolar de acuerdo sea el caso y sus particularidades. Para hacer efectiva esta medida, el apoderado deberá elevar solicitud a dirección. Posteriormente la directora, convocará a reunión de equipo de gestión de convivencia escolar y consultará al consejo de profesores quienes se pronunciarán por escrito la resolución de la medida. Esta resolución se comunicará al apoderado por parte de directora del establecimiento, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

En función de las particularidades del caso se evaluará la reducción parcial o total de la jornada escolar del estudiante; sin embargo, para la aplicación de la medida pedagógica especial de reducción total de jornada, deberá ser respaldada por informe médico. Esta medida excepcional ya aplicada a los estudiantes, será evaluada por el equipo de gestión en forma mensual, realizando un seguimiento de la evolución de los estudiantes.

3.9.- 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 y 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 él o la alumno/a:

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
7. 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil.
8. Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley
9. No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
10. Suplantación de personas.
11. Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Actos sexuales al interior del establecimiento.
13. Toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes.
14. 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:

1. Director del Establecimiento. Podrá ser recomendada por el Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.
2. 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, advirtiéndolo 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.
3. 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 N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

D.- 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 en un plazo máximo de 48 horas, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida en un plazo de 10 días posterior a su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores en un plazo de 5 días hábiles. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

E.- Deber de informar a superintendencia:

1. 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.
2. 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 medida, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

4.- MEDIDAS EXCEPCIONALES

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.

En virtud del art. N° 5 respecto a la implementación de la diversificación evaluativa de los alumnos que así lo requieran, y del art. N° 12 ambos pertenecientes al decreto 67 del 20 de febrero del 2018, que establece la obligación de generar planes de acompañamiento, se establece:

Los estudiantes que presenten cuadros de alta complejidad para la participación en la 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 para sus pares, podrán previo informe de la UTP del establecimiento, acceder a los siguientes procesos:

- a) La inserción en el plan de acompañamiento integral específico definido por el establecimiento.
- b) El reacondicionamiento y re-organización de Evaluaciones fuera del contexto de la clase, proveyendo de espacios alternos para el proceso de aprendizaje -retroalimentación y su respectiva adecuación metodológica.

Como antecedentes para optar a esta acción se debe poner atención a:

- 1. Informe de profesor jefe.
- 2. Resolución de Poder Judicial.
- 3. Derivación o medida de protección desde tribunales de familia en la que se evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula
- 4. 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.

5.- 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 (capítulo 2), 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:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al apoderado.
 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 en un plazo de 48 horas y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando él o la estudiante no cuenten con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.
 4. **Tribunal de familia:** Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles (negligencia parental, vulneración de derechos, etc.). **Responsable: dirección en un plazo de 24 horas.**
- Ante el contexto virtual y/o presencial la siguiente acción por parte de un apoderado constituye una falta GRAVÍSIMA al RICE de nuestro establecimiento.
 - Interrumpir y/o intervenir en el desarrollo de una clase virtual y/o presencial afectando de esta manera el artículo 8° bis de la ley 19.070 del estatuto docente referido a; los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Esta falta es considerada gravísima.
 - Procedimiento ante la falta: dirección solicitará el cambio de apoderado. Se va a 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.

6.- 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 al personal del establecimiento le estará prohibido:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.

2. Denostar, intimidar, amenazar, agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa de manera presencial, a través de papel o por medios digitales y/o tecnológicos (redes sociales, correos electrónicos).
3. Atrasos en forma reiterada y sin justificación.
4. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
5. Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
7. Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
8. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
9. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los/las alumnos/as, colegas y apoderados.
10. 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.
11. Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

6.1.-DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS APLICABLES.

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

1. Amonestación verbal: que 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 funcionarios amonestados.
3. Informe al D.A.E.M.: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.
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 (Ley 17.070, artículo 17 del Estatuto Docente).

Responsable de la aplicación de la medida: El Director del establecimiento.

Podrán aplicarse al personal del establecimiento: medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación solicitadas por dirección.

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. Encargado de convivencia es responsable de realizar informe correspondiente.

CAPÍTULO VI

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/a el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo de 5 días hábiles, 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 quince días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

- **RESPONSABLES:** Los directores, inspectores y dupla psicosocial, encargada de convivencia 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.
- Es 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.- APOYOS COMPLEMENTARIOS Y MEDIDAS EXCEPCIONALES

- A los estudiantes que se les haya expulsado o cancelado matrícula se podrá aplicar evaluaciones diferenciadas para entregar los apoyos académicos correspondientes (cobertura curricular) por parte de los docentes monitoreados por UTP, calendarizando evaluaciones en casa si es preciso o bien si se encuentra próximo a la finalización del año escolar, se puede dar término al año académico del estudiante, lo anterior pensando en el bienestar superior del niño, niña o adolescente.

CAPÍTULO VII

REVISIÓN, DIFUSIÓN Y VIGENCIA DEL RICE A-REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE R.I.C.E.

Será actualizado al menos una vez al año con el fin de:

1. Ajustar el Reglamento Interno y de convivencia, conforme a los cambios legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas.
2. Ajustar el Reglamento Interno y de convivencia de acuerdo con disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico.
3. Ajustar el Reglamento Interno y de convivencia frente a las necesidades de la comunidad educativa que se presenten en el transcurso del año académico.
4. Se trabajará de manera consultiva, con representantes de la comunidad educativa, quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del reglamento en curso.
5. El R.I.C.E. al inicio de cada año, será presentado al consejo escolar.
6. En casos específicos, durante el año en curso, se podrá solicitar por parte de los distintos estamentos de la comunidad educativa, incorporar, modificar o revisar R.I.C.E institucional, solo en las materias que le competen directamente, para esto, se deberá enviar una carta a dirección explicando los

motivos por los cuales solicitan modificar el RICE. Director presenta solicitud ante equipo de gestión de la convivencia para ver la factibilidad y/o aceptación de la solicitud.

7. En caso de realizar durante el año en curso nuevas incorporaciones al R.I.C.E., éstas serán incorporadas en el momento que sea necesario por encargada de convivencia, se informa a consejo escolar y se realiza la difusión a la comunidad según los medios descritos en el siguiente párrafo.

B-DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.)

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y sus modificaciones, para ello el establecimiento educacional deberá:

1. Publicar RICE en sitio web ministerio de educación.
2. Publicar RICE en página web del liceo (www.lcdatalca.cl)
3. Mantener copia impresa en inspección general.
4. En consejo de curso, los profesores jefes socializaran R.I.C.E. con los estudiantes quedando registro de ello en libro de clases.
5. En reunión de apoderados profesores jefes socializaran R.I.C.E. con apoderados, ejemplo cada reunión se dará a conocer un protocolo de actuación.

C-VIGENCIA REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.)

1. El reglamento interno y de convivencia escolar tendrá una duración indefinida, sin perjuicio de lo cual al menos una vez al año sea revisado y actualizado.
2. El reglamento interno y de convivencia escolar comienza a regir desde el inicio del año escolar (marzo del año en curso). Posterior a este mes, toda incorporación u otra modificación comienza a regir desde su publicación, establecida en el párrafo anterior.

CAPÍTULO VIII

RESPALDO LEGAL

1. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019, Ministerio de Educación.
2. Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2023.
3. Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
4. Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
5. Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para los Establecimientos Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
6. Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
7. Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
8. PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.

9. Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2015.
10. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
11. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
12. Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
13. Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
14. Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
15. Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
16. Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
17. Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
18. Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
19. Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
20. Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
21. Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
22. Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
23. Ley N° 20.594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
24. Decreto N° 40, de 1996, MINEDUC. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
25. Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
26. Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
27. Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.

28. Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
29. Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
30. Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con NEE que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
31. Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
32. Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
33. Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
34. Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
35. Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
36. Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
37. Decreto N° 289, de 2010, MINEDUC Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
38. Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
39. Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
40. Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
41. Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
42. Decreto N° 352, de 2003, MINEDUC. Reglamenta ejercicio de la función docente.
43. Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
44. Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
45. Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.

46. Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
47. Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
48. Decreto 83/2015 del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.
49. LEY NÚM. 21.128 AULA SEGURA; "Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales
50. Decreto SUPEREDUC N° 0768 del 27 de abril de 2017, de la ley superintendencia de educación y que establece nueva circular que garantiza el derechos a la identidad de género de niñas niños y adolescentes en el ámbito educacional. (resolución 0812). 21 de diciembre de 2021.

CAPÍTULO XI

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO N°1 DEL DERECHO A APELACIÓN
PROTOCOLO N°2 DE ATENCIÓN DE APODERADOS POR PARTE DE DOCENTES
PROTOCOLO N°3 PARA LA CITACIÓN Y RECEPCIÓN DE APODERADOS
PROTOCOLO N°4 REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ANOTACIONES NEGATIVAS
PROTOCOLO N°5 PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DEL PERSONAL
PROTOCOLO N°6 INASISTENCIA PROLONGADA DE LOS ESTUDIANTES
PROTOCOLO N° 7 DE ACCIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR O BULLYING
PROTOCOLO N° 8 AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES
PROTOCOLO N° 9 DE USO DE REDES SOCIALES
PROTOCOLO N° 10 HECHOS RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO
PROTOCOLO N° 11 CONDUCTO REGULAR SOBRE CONSULTA, RECLAMO O DENUNCIA
PROTOCOLO N.º 12 ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
PROTOCOLO N.º 13 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS Y CONFLICTOS EN EL AULA
PROTOCOLO N.º 14 DE ENTREGA Y CONOCIMIENTO DE UN CURSO POR PARTE DE PROFESOR
(A) JEFE AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR
PROTOCOLO N.º 15 NORMA SOBRE PREVENCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE DEL COLEGIO
PROTOCOLO N.º 16 PARA EL DESARROLLO DE CLASES EN AULA

PROTOCOLO N.º 17 DE EVACUACIÓN DEL COLEGIO
PROTOCOLO N.º 18 PARA LA REPARACIÓN Y REPOSICION DE MUEBLES Y/O INFRAESTRUCTURA DAÑADOS O DESTRUIDOS POR LOS ESTUDIANTES
PROTOCOLO N.º 19 REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE LOS ESTUDIANTES O PERSONAL DEL LICEO (CARABINERO, PDI, ETC.)
PROTOCOLO N.º 20 MEDIDA FORMATIVA DE SUSPENSIÓN DE CLASES
PROTOCOLO N.º 21 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL
PROTOCOLO N.º. 22 ACCIDENTE ESCOLAR
PROTOCOLO N.º 23 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL
PROTOCOLO N.º 24 ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
PROTOCOLO N.º 25 RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS
PROTOCOLO N.º 26 ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL
PROTOCOLO N.º 27 DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO
PROTOCOLO N.º. 28 ENTREGA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS DEL LICEO
PROTOCOLO N.º. 29 APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES
PROTOCOLO N.º. 30 ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO
PROTOCOLO N.º. 31 MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
PROTOCOLO N.º. 32 AGRESIÓN DE APODERADO - FUNCIONARIO O DE FUNCIONARIO – APODERADO.
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 33 CIBERBULLYING
PROTOCOLO N.º. 34 BENEFICIOS Y ACTIVIDADES SOLIDARIAS
PROTOCOLO N.º. 35 DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
PROTOCOLO N° 36 PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS 156
PROTOCOLO N.º. 37 ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO
PROTOCOLO N.º. 38 TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS
PROTOCOLO N.º. 39 DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTE
PROTOCOLO N.º40 COMODATO 2022.
PROTOCOLO N° 41 DE MEDIDAS SANITARIAS COVID-19
PROTOCOLO N°42. CONFLICTO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
PROTOCOLO N°43. CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROTOCOLO N°1

DEL DERECHO A APELACIÓN

Todo estudiante que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, tiene derecho de presentar peticiones por escrito a la Dirección

del Liceo, quien debe pronunciarse acerca de la petición y del derecho de apelación del estudiante afectado en un plazo de 5 días hábiles.

A) Situaciones de índole pedagógica:

- En caso que los apoderados estén en disconformidad con una norma disciplinaria aplicada, los pasos de reclamación serán los siguientes:
- El apoderado (exclusivamente), deberá acercarse a inspección del establecimiento y podrá pedir hora para atención con el profesor de asignatura donde ocurrió la situación que le parece inadecuada.

Si, solo si, la problemática persiste, se deberán seguir los siguientes pasos en el orden indicado, hasta que se consensue una solución:

- El apoderado podrá solicitar hora con el profesor jefe del curso de su hijo (a).
- El profesor jefe, dentro del mismo día, solicita hora con jefe de UTP para plantear la problemática.
- Jefe de UTP, dentro del mismo día, conversa con el docente a quien se le hizo la reclamación en primera instancia, siempre que la reclamación sea válida y se demuestre una equivocación por parte del docente.
- Si el asunto no cesa y el apoderado vuelve a reclamar, jefe de UTP expondrá la persistencia de la problemática en equipo de gestión pedagógica para buscar una solución en conjunto.
- Si luego del EGP el problema continúa, Dirección del liceo se hace cargo de buscar la solución a la problemática.
- Se envía un documento de resolución al apoderado, en un plazo de 2 días hábiles. Esta carta será responsabilidad de quien cumpla el último paso en la solución de la problemática.

Resumen:

1. 1ra instancia: Profesor de Asignatura Plazo de respuesta: En la misma citación
2. 2da Instancia: Profesor Jefe Plazo de Respuesta: 1 día hábil.
3. 3ra Instancia: Jefe UTP Plazo de Respuesta: 1 día hábil.
4. 4ta instancia: EGP. Plazo de respuesta: 2 días hábiles.
5. 5ta instancia: Directora. Plazo de respuesta: 2 días hábiles.
6. Si cualquiera de estas entidades no estuviera para canalizar la reclamación, deberán proceder con la siguiente instancia.

B) Situación de índole Disciplinaria o de convivencia

1. En caso que los apoderados estén en disconformidad con una norma disciplinaria aplicada por problemas de convivencia escolar, los pasos de reclamación serán los siguientes:

i) El apoderado (exclusivamente), deberá acercarse a inspección del establecimiento y podrá pedir hora para atención con el profesor de asignatura en donde se aplicó la norma disciplinaria por problemas de convivencia escolar que le parece inadecuada.

2. Si, solo si, la problemática persiste, se deberán seguir los siguientes pasos en el orden indicado, hasta que se consensue una solución:

- El apoderado solicita hora de atención con profesor jefe para plantearle la problemática. En caso de no tener una respuesta satisfactoria, el apoderado podrá pedir al profesor jefe que solicite entrevista con encargada de convivencia escolar en conjunto en un plazo de 1 día hábil.
- Encargada de convivencia escolar conversa con el docente y apoderado, siempre que la reclamación sea válida y se demuestre una equivocación por parte del docente en cuanto a la anotación que llevo a una aplicación de norma disciplinaria por problemas de convivencia escolar en un plazo de 1 día hábil.
- Si luego de conversación con encargada de convivencia y docente, el problema no cesa, la Dirección del liceo se hará cargo de buscar la solución a la problemática en un plazo de 2 días hábiles.
- Se envía un documento de resolución al apoderado en un plazo de 2 días hábiles. Esta carta será responsabilidad de quien cumpla el último paso en la solución de la problemática.

Resumen:

1. 1ra instancia: Profesor de Asignatura Plazo de respuesta: En la misma
2. 2da Instancia: Profesor Jefe Plazo de Respuesta: 1 día hábil.
3. 3ra Instancia: Encargada de Convivencia Plazo de Respuesta: 1 día hábil. 4ta instancia: Directora Plazo de respuesta: 2 días hábiles.

C) Situaciones de índole administrativo:

1. En caso que los apoderados estén en disconformidad con alguna situación de orden administrativo, los pasos de reclamación serán los siguientes:

- El apoderado (exclusivamente), deberá acercarse a inspección del establecimiento y podrá pedir hora para atención con inspector general.
- Inspector general conversa con la persona que realizó el proceso administrativo, siempre que la reclamación sea válida y se demuestre una equivocación por parte del trabajador del colegio en un plazo de 1 día hábil.
- Si luego de la intervención de inspector general, el problema continúa, dirección del liceo se hace cargo de buscar la solución a la problemática en un plazo de 1 día hábil.
- Se envía un documento de resolución al apoderado. Esta carta será responsabilidad de quien cumpla el último paso en la solución de la problemática en un plazo de 1 día hábil.

Resumen:

1. 1ra instancia: Inspector Plazo de respuesta: En la misma citación
2. 2da Instancia: Inspector General (básica o media) Plazo de Respuesta: 1 día hábil.
3. 3ra instancia: Cualquier inspector general que se encuentre en el liceo.

PROTOCOLO N°2
DE ATENCIÓN DE APODERADOS POR PARTE DE DOCENTES

1. En caso que los apoderados sean citados o hayan pedido hora de atención al liceo con docentes, se deberán seguir los siguientes pasos:
 - a) El apoderado (exclusivamente), será recibido siguiendo los pasos del protocolo N°3, de recepción de apoderados.
 - b) En caso que el apoderado haya pedido hora de atención con un docente, deberá exponer los puntos al docente, para luego recibir retroalimentación sobre la temática expuesta.
 - c) En caso que el docente haya citado a un apoderado, deberá exponer los puntos al apoderado para luego recibir retroalimentación sobre la temática expuesta.
 - d) El profesor, en la ficha de entrevista de atención de apoderado, firma la hoja con los puntos tratados y se la muestra al apoderado para que también la firme.
 - e) Se registra en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante la entrevista.
 - f) El apoderado deberá hacer abandono del establecimiento una vez terminada la entrevista, siempre en compañía del docente que lo ha citado.

PROTOCOLO N°3
PARA LA CITACIÓN Y RECEPCIÓN DE APODERADOS

A. Para una citación del profesor al apoderado se debe:

1. Escribir una citación de apoderado (A mano o en computador) con fecha, lugar, hora y asunto.
2. Enviar a través de Agenda escolar la citación, con 48 horas de anticipación.
3. En caso de Urgencias, se podrá citar vía telefónica para el mismo día o el día siguiente.
4. Si el estudiante no trae su Agenda escolar, se le envía una nota al apoderado en cuaderno, manifestando que es obligación del estudiante portar la agenda escolar.
5. Una vez enviada la citación, se debe informar a la secretaria o inspectores, la hora y día de la citación para que ellos procedan a llamar por teléfono al apoderado y confirmar asistencia.
6. Al día siguiente, se debe revisar la agenda del estudiante y supervisar que traiga la firma del apoderado en ella, lo que nos corrobora que fue leída por este.
7. En caso de no venir firmada, la persona que envió la citación, debe pedirle a secretaria que llame por teléfono al apoderado del estudiante para informarle la citación, los datos que en ella se aportan y además recordarle que tiene nuevo plazo, de 1 día, para enviar firmada la citación.

8. Si nuevamente la citación no viene firmada, esto quedara registrado como observación en la hoja de vida del estudiante.

B. Cuando el apoderado se presenta a la citación:

1. El apoderado debe anunciar su llegada a la hora de citación con inspector.
2. La persona que cita debe ir a buscar al apoderado al hall del liceo, en la entrada. El apoderado nunca puede entrar al establecimiento sin anunciarse y/o sin la compañía de personal del establecimiento.
3. Una vez en entrevista, se deberán apagar teléfonos celulares y/o cualquier otro dispositivo que pueda generar interrupción en el desarrollo de la conversación.
4. Cualquier tipo de grabación de la entrevista, de video o de voz, que se realice sin el consentimiento del otro, no podrá ser realizada.
5. En cada atención de apoderado, la persona que cita completara una hoja de entrevista, en la que se anotan los acuerdos tomados y plazos en que se debe cumplir pasos formales.

C. Para el seguimiento cuando deba proceder una segunda entrevista:

1. La persona que cita al apoderado dejara claro el plazo de la próxima citación, con una fecha tentativa, la cual puede modificarse tanto por el profesional del liceo, como por el mismo apoderado.

D. En caso de no poder asistir a citación:

1. Se pide que los apoderados, con un plazo máximo de 2 días hábiles, envíen una nota de manera escrita, en donde se expliquen las justificaciones de esta falta.
2. La persona que cita al apoderado debe volver a agendar la citación con una nueva fecha y horario tentativa.
3. El apoderado puede proponer una fecha tentativa para la nueva hora de citación, sin embargo tiene que tener en cuenta el horario de quien lo cita.
4. La persona que cita al apoderado deberá registrar este cambio de hora en la hoja de entrevista.

E. En caso de no asistir a citación de apoderado:

1. Se procederá a registrar el hecho en la hoja de vida del estudiante.
2. Se enviara una nueva citación, cumpliendo todos los pasos anteriormente nombrados.
3. En caso de por segunda no presentarse a entrevista, quedara registrado en la hoja de vida del estudiante y será el apoderado citado por inspección general de nuestro Liceo.
4. En caso de que el apoderado no se presente a esta tercera citación, la que correspondía con el inspector, entonces será citado por Dirección del liceo.
5. En caso que el apoderado no se presente a esta cuarta citación, la que correspondía con Dirección del establecimiento, se procederá a derivar el caso a asistente social y seguidamente a tribunal de familia por negligencia parental.

F. Para solicitar una citación al profesor se debe:

1. Escribir una citación a mano o en computador, con fecha, hora y asunto.
2. Enviar a través de Agenda escolar la citación, con 2 días hábiles de anticipación.
3. En caso de Urgencias, se podrá pedir citación vía telefónica para el mismo día o el día siguiente.
4. Al día siguiente, el apoderado debe revisar la agenda del estudiante y supervisar que traiga la firma del docente en ella, lo que nos corrobora que fue leída por este.
5. En caso de no venir firmada, la persona que envió la citación, debe llamar por teléfono al liceo pedir que se le coordine una hora a la brevedad.

PROTOCOLO N°4

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ANOTACIONES NEGATIVAS

Observaciones negativas: Aquellas actitudes que empobrecen la imagen de un estudiante y que dañen con su ejemplo la sana convivencia y se transformen, a la vez, en modelo negativo para sus compañeros.

1. Registro de Anotaciones negativas en la hoja de vida del estudiante

a) Luego que el docente solicite al estudiante que deje de realizar una acción negativa, en reiteradas ocasiones (más de una), siguiente con una actitud que interfiera en el proceso de enseñanza- aprendizaje propio y/o de sus compañeros; o de la transgresión de una norma establecida en nuestro RICE, se debe proceder a registrar una Anotación Negativa en la hoja de vida del estudiante.

b) La anotación negativa debe contener:

- Fecha del acontecimiento.
- Asignatura en que se está cometiendo la falta.
- Descripción detallada, tangible y objetiva del acontecimiento.
- En caso de ser una palabra soez, se debe anotar en comillas y textual.
- Seguimiento (conversación con el estudiante, conversación con el curso, citación al apoderado, trabajo escrito, disertación, etc.)

c) Todo incumplimiento de los estudiantes significará una falta a sus compromisos escolares, las cuáles serán notificadas a través de la Agenda Escolar al apoderado.

2. Seguimiento de Anotaciones negativas

a) Luego de seguido este procedimiento, la persona que anota debe revisar la medida formativa, entrecruzando información con otros profesores (jefe y de asignaturas), inspectoría general y/o encargada de convivencia escolar, en un plazo que no exceda las 24 horas.

3. En caso de persistir en comportamiento negativo

a) Si el comportamiento del estudiante cumple con los criterios del protocolo de Derivación a la dupla psicosocial, el profesor jefe deberá proceder.

4. En caso de persistir en comportamiento negativo, luego de las medidas formativas y/o derivación a la dupla psicosocial del colegio:

a) Equipo de Gestión tomarán una decisión acerca del caso. En casos graves, se procederán a citar al apoderado para suspender al estudiante por reiteración de faltas al RICE.

b) En caso de cesar la falta luego de la medida de suspensión, se procede a colocar anotación positiva en la hoja de vida del estudiante si la actitud positiva es sostenida en el tiempo, mínimo 1 semestre.

PROTOCOLO N°5 PROCEDIMIENTO DE RECLAMO DEL PERSONAL

1. Es muy importante que siempre exista una instancia para reclamar ante una situación, orden de ejecución, instrucción, exigencia o disposición u otra que no se ajuste a lo establecido en los contratos, reglamento o disposiciones internas del Liceo.

2. El reclamante debe hacerlo de forma escrita, a computador. Esta carta debe tener la siguiente estructura:

- a) Nombre del Reclamante.
- b) Rut del reclamante.
- c) Fecha de la reclamación.
- d) La descripción de la situación que genera malestar.
- e) A quien está dirigida.

3. La carta debe tener 2 copias, las cuales deben ser firmadas por quien la recibe. Una de las copias es para el receptor y la otra es para quien realiza el reclamo.

4. Quien recibe las cartas de reclamos debe ser la secretaria de Dirección. Es ella quien entregara la carta a directora en un plazo no mayor de 24 horas.

5. Directora tendrá un plazo de 72 horas hábiles para responder la carta, la cual deberá tener la misma estructura de la del reclamante y deberá plasmar una solución a la problemática.

6. En esta carta se debe considerar que no se pueden transgredir ninguna de las normas de RICE.

7. Si la persona no queda conforme con la carta de respuesta, se procederá a pedir audiencia personal con directora para darle solución a la temática expuesta por el reclamante.

PROTOCOLO N°6
INASISTENCIA PROLONGADA DE LOS ESTUDIANTES

- A.** Cuando un estudiante falta sobre 3 días a clases sin una justificación previa o sin presentar certificado médico dentro de 48 horas se realizarán las siguientes acciones:
1. El profesor jefe preguntará en inspectoría, si existe alguna información del estudiante ausente. En caso de existir información, se sugiere al docente que se comunique con apoderado del estudiante para saber sobre la situación y brindar apoyo si es necesario.
 2. En caso que no se tenga ninguna información, el profesor jefe comunicará la situación a inspector general.
 3. El inspector general procederá a llamar al apoderado del estudiante para citarlo al liceo en un plazo no superior a 24 horas.
 4. Si el apoderado no se puede presentar personalmente al liceo, se le pide que de las explicaciones por teléfono, el inspector general anota estas justificaciones, la firma y adjunta a la hoja de vida del estudiante.
- C.** En caso que el apoderado no conteste el teléfono, se pide al inspector general que siga los siguientes pasos:
1. Llamar al trabajo del apoderado
 2. Enviar un mail al apoderado.
- D.** Si pasadas 24 horas del intento de comunicación con el apoderado del estudiante, este aún no se presenta a clases, el apoderado no contesta a los llamados o correo electrónico y no existe una justificación a la ausencia, inspector general procederá a comunicárselo a la dirección.
- E.** Directora solicitará a asistente social que se acerque al domicilio del estudiante, para verificar si este se encuentra y en qué estado se encuentra. La persona que notifica en el domicilio deberá llevar una hoja de entrevista y registrar la situación que acontece, además debe ser firmada por alguien que esté en el domicilio.
- F.** Si el personal del liceo que asiste al domicilio no encuentra a nadie que le entregue respuestas claras en el hogar, se procederá a llenar la hoja de entrevista y ponerlas en manos de Dirección. La directora del liceo procederá a llamar a Carabineros, en donde se interpondrá una denuncia por presunta desgracia o negligencia parental según corresponda. El liceo pide que se le devuelva información sobre el estado del estudiante.

PROTOCOLO N° 7
DE ACCIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR O BULLYING

No se puede calificar de acoso escolar o bullying situaciones en las que un estudiante o alumna se relaciona con otro de forma amistosa o como juego. Tampoco cuando dos estudiantes a un mismo nivel discuten, tienen una disputa o se pelean.

A. Elementos presentes en el acoso escolar o bullying:

1. Deseo inicial obsesivo y no inhibido de infligir daño, dirigido contra alguien indefenso.
2. Tiene lugar de modo reiterado, no es un hecho aislado
3. La intensidad y la gravedad del daño dependen de la vulnerabilidad de las personas.
4. El maltrato se dirige contra alguien menos poderoso/a, bien sea porque existe desigualdad física o psicológica entre víctimas y actores, o bien porque estos últimos actúan en grupo.
5. Se produce con placer manifiesto: El agresor/a disfruta con la sumisión de la persona más débil.
6. Esta expectativa de repetición interminable por parte de la víctima es lo que le da su naturaleza opresiva y temible.
7. El deseo se materializa en una acción.

Alguien resulta dañado/a.

- El maltrato carece de justificación.
- Continuidad de comportamiento superior a los seis meses.
- ***Cuando los elementos nombrados de 1 al 5 no están presentes, no califica como bullying, sino como un acto aislado de violencia.**

B. Identificación del acoso escolar

El maltrato entre iguales es un problema que ocurre en el ámbito social en general. La intimidación de los agresores y agresoras ocurre en contextos sociales en los que docentes y familias, pocas veces están al tanto de su existencia y los demás niños/as no quieren involucrarse o simplemente no saben cómo ayudar.

En esta situación, una intervención efectiva debe involucrar a toda la comunidad escolar. El maltrato entre iguales es un problema serio que puede afectar dramáticamente la habilidad de los escolares a progresar académica y socialmente. Se requiere de un plan de intervención que involucre a alumnado, familia y docentes para asegurar que la totalidad del alumnado pueda aprender en un lugar seguro y sin miedo.

C. Formas de acoso escolar

El maltrato entre compañeros y compañeras puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de golpizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta. Estas son algunas de esas conductas intimidatorias:

MALTRATO VERBAL:

- Son insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores.

INTIMIDACIONES PSICOLÓGICAS:

- Se trata de amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas , cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.
- **MALTRATO FÍSICO:**
 - A.** Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas,
 - B.** Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

ASLAMIENTO SOCIAL:

Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en la sala.

C. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Fase Primera: Detección y comunicación de la situación al liceo

¿Qué hacer cuando un estudiante se siente víctima de acoso escolar (bullying)?

Comunicar la situación a:

- Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
- El Profesor jefe
- Asistente de la educación

¿Qué hacer cuando la familia detecta acoso escolar (bullying)?

- Comunicar la situación a inspector general.

2. Fase Segunda: Traspaso de la información a Encargado de Convivencia Escolar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso escolar, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia del liceo, ya sea por escrito (En Cuaderno de Registro de convivencia escolar, o vía mail institucional) o de forma verbal solicitando una entrevista.

3. Fase Tercera: Encargado de convivencia (en su ausencia inspectoría o dupla psicosocial) actúan frente a una denuncia de acoso escolar. (Tiempo de investigación hasta 5 días hábiles).

La encargada de convivencia escolar, persona Responsable del procedimiento anti Bullying (en su ausencia, activan protocolo inspector general según ciclo, ante

ausencia de inspección, se considera responsable a la dupla psicosocial, quien recogerá la información y procederá a realizar lo siguiente:

1. Citan al estudiante acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
 2. Citan al estudiante acosador/a presunto en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
 3. Se genera una —mediación escolarll con la hoja de mediaciones (ver más adelante).
 4. Se fotocopia y envía documento de mediación a los padres, donde se informa de los testimonios y acuerdos tomados por los niños y se pide el apoyo familiar con el tema.
 5. Derivación a psicóloga SEP de ambos estudiantes, con la finalidad de evidenciar el daño en la víctima y el origen de la conducta acosadora del victimario y así brindarles apoyo.
- **En caso que ocurra un hecho de violencia aislado**, que no pueda ser tipificado como acoso escolar por el incumplimiento de los criterios antes mencionados en este protocolo, cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar la mediación escolar, ya sea de manera formal o informal. Cuando la mediación se realiza de manera informal, debe ser anotada en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante, dentro del apartado que dice —Seguimiento—. Mientras que la mediación formal, debe ser adjunta a la hoja de vida de alguno de los estudiantes para tener en cuenta que está en camino a desarrollar estrategias de resolución pacíficas de conflicto.
 - En caso de persistir la problemática entre los estudiantes (seguimiento de un mes) se deberá:
 1. Citar y recibir a la familia y estudiante acosado/a en entrevista individual para informar el protocolo a seguir frente a este problema.
 2. Citar y recibir a la familia y al estudiante acosador presunto/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para informar el protocolo a seguir frente a este problema.
 3. Convocar al Equipo Docente, integrado por el profesor jefe, y / o profesores del ciclo y/o a la Comisión de Convivencia para exponer el caso y pedir colaboración para poder obrar en todo momento del contexto escolar.
 4. Convocar a personal asistentes de la educación y/o administrativo para que colaboren con el plan de acción realizado.

4. Fase Cuarta: Flujo de información con la familia de los implicados.

Responsables: encargada de convivencia, inspección general y/o dupla psicosocial

Plazos: 24 horas.

Familia de la presunta víctima: Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se

informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.

Familia del presunto agresor/a o agresores/as: También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

4. Fase Quinta: En caso de requerir denuncia a la justicia.

Responsable: Dirección responsable de denuncias

Plazos: 48 horas.

- Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas de la comunicación que, en su caso se realice a la Fiscalía u otro organismo.
- Cuando existe delito, hay personas que por su responsabilidad social, están obligados a efectuar la denuncia. Entre éstos se encuentran los directores, inspectores y profesores/as, los que deben proceder a la denuncia cuando la infracción afecte a estudiantes o hubieren ocurrido en el recinto educacional, según lo señalado en el Código Civil.
- Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes:
 1. Observación directa y vigilancia
 2. Profesorado,
 3. Estudiantes,
 4. Administrativo y colaboradores,
 5. Familias.

***También puede haber informes procedentes de otros servicios externos al Liceo.**

D. MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES A REALIZAR EN LICEO DE CULTURA Y DIFUSIÓN ARTÍSTICA

MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSABLES
Incorporación de temática en plan de inducción del nuevo personal	- Comité de convivencia escolar - Dirección del establecimiento.
Formación de padres y apoderados: tema incorporado en reuniones de apoderados como eje obligatorio.	- Comité de convivencia escolar - Profesores jefe
Informar sobre el PROTOCOLO DE BULLYING a toda la comunidad educativa del Liceo de Cultura y Difusión Artística.	- Comité de convivencia escolar - Inspectores - Directora - Profesores jefe y de asignatura

Entrevistas del profesor jefe con estudiantes de su curso sobre el tema del acoso escolar, en consejo de curso u orientaciones.	- Profesor jefe.
Durante los recreos, todos deben observar comportamientos de los estudiantes y las maneras de interrelacionarse.	- Inspectores de patio - Inspectores - Profesores que circulen por el patio - Colaboradores (Auxiliares, asistentes de la educación, etc.)
Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de acoso escolar (Reglamento del Liceo de Cultura y Difusión Artística).	- Inspectores - Profesores jefe y de asignatura
Fomentar habilidades sociales básicas como una forma de generar un clima institucional favorable (Saludos, despedida, por favor, gracias, con permiso, etc.) - Reforzar conductas positivas, por sobre las negativas. - Ayudar a determinar claramente cuáles son las situaciones de abuso, ponerles nombre y sentimiento (no dejarlas pasar).	- Profesores jefe - Profesores de Asignatura - Toda la comunidad educativa.
Centralizar la información en el profesor jefe (eventos menores o que llamen la atención deberán ser informados al profesor jefe) quien deberá registrar esto en el libro de clases.	- Profesores de asignatura - Inspectores de patio - Colaboradores - Inspectores
Implementar sistema que facilite el reporte de la situación de bullying.	- Coordinación interna.

D. REGISTRO ESCRITO DE ACUERDOS SOBRE LAS MEDIDAS DECIDIDAS. PLAN DE ACTUACIÓN.

A. La encargada de convivencia escolar se llevará carpeta de cada caso dejando los registros de actuaciones con el estudiante implicado (individualizado o grupal):

1. Hoja de mediación escolar
2. Hoja de información para apoderados

3. Hoja de proceso con seguimiento

E. INTERVENCIÓN ESPECÍFICA DE PSICÓLOGA.

- A. En esta última fase de intervención y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir el caso y favorecer la erradicación de la conducta agresiva, la psicóloga trabajará:
- Con la Víctima
 - Con el Agresor
- B. Este método se utiliza para disuadir al agresor/a o agresores/as de su ataque hacia un compañero/a. Se trata de una serie de entrevistas con el agresor/a o agresores/as, los espectadores/as y la víctima de forma individual, en las que se intenta crear un clima de acercamiento y se acuerdan estrategias individuales de ayuda a la víctima.
- C. El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que se está viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social.

F. SECUENCIA:

1. **ENTREVISTAS INDIVIDUALES** con cada estudiante/a implicado (5 a 10 minutos por persona). Se comienza por quién lidera el grupo y se continúa con el resto de los agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima.
2. **ENCUENTRO FINAL EN GRUPO DE AFECTADOS Y AFECTADAS:** Mediación grupal para llegar a acuerdos de convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que, si el maltrato continuase, habría que tomar otras medidas. También habrá que fijar fechas para revisar la evolución del caso.
3. **ENTREVISTAS DE SEGUIMIENTO** semanal o mensual según el alcance de la problemática. (hasta seis meses posterior a la intervención)
4. **ROL:** El papel de la psicóloga será el de facilitadora de la comunicación, aportando soluciones positivas y moderando turnos de intervención.

G. CRITERIOS GENERALES EN CASO DE BULLYING

A. Sanciones y medidas remediales en caso de los agresores:

1. Se contempla una advertencia escrita al o los agresores, registro en su hoja de vida, cambio de curso. Si la conducta vuelve a repetirse, a pesar de las advertencias, se puede llegar hasta la condicionalidad de matrícula o cancelación de esta.
2. Se promoverá la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para las víctimas, las familias de las víctimas, los demás compañeros, el clima en el aula, clima institucional, como para ellos mismos y su entorno más cercano (con departamento de psicología).
3. Reparación del daño causado a través de las actividades (desarrolladas y determinadas por comité de convivencia escolar) previamente determinadas de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante.

4. En el caso que lo requiera, se derivara a atención profesional externa de apoyo (víctimas y victimarios). Se podrá condicionar la matricula del agresor en consenso con el tratamiento que el profesional externo determine, con plazos y metas a cumplir.
5. Si la situación es suficientemente grave como para dañar la vida individual, social, escolar y/o familiar del afectado, al causante del acoso se le podrá condicionar o cancelar la matricula en caso de volver a incurrir en conductas que violenten a otros.

B. Medidas remediales en caso de las víctimas:

1. Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar sobre la situación que lo aflige, dejando en claro que está a salvo y que puede sentirse apoyado por el establecimiento en todo momento.
2. Dar seguridad y acogida a la víctima, aclarando que será siempre acompañado en esta situación.
3. El apoyo será entregado a través de:
 - Profesor jefe.
 - Compañeros de curso (Los que serán previamente informados de la situación de vulneración a la que está expuesta la víctima y el grado de desvalimiento percibido por la misma).
 - Comité de convivencia escolar (Asistente social, profesores, orientador y psicólogos con apoyo de fortalecimiento de autoestima, auto concepto, auto imagen, etc.)
 - En el caso que sea necesario, el profesional externo a quien fue derivado.

C. Procedimiento de información:

1. Frente a una situación de acoso escolar, la persona que se percata de la situación actuara inmediatamente de acuerdo a plan de acción señalado en este protocolo.
2. Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobre exposición de las víctimas y sus familias.
3. Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose exclusivamente a los hechos ocurridos, sin interpretaciones ni presunciones sobre los mismos.

D. OTRAS MEDIDAS REMEDIALES

Acciones	Responsable (s)
• Difusión visual antibullying en el Liceo de cultura y Difusión Artística, con recambio mensual	-Inspector General -Comité de convivencia escolar (Asistente social, Psicología, encargada de convivencia escolar, docentes, asistentes, etc)

Entrevista de estudiantes involucrados en situaciones de bullying que hayan ocurrido en años anteriores para conocer su evolución con informe final.	-Encargada de convivencia escolar -Psicóloga
--	---

PROTOCOLO N° 8

AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

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.

I.- Objetivos

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

1.- Responsabilidad de los Establecimientos

- Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:
- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por —todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisadall.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
- Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

2.- Marco Legislativo

- En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.
- La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

3.- Descripciones generales

3.1. Definición del Abuso Sexual:

- El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.
- Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.
- Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

3.2. Tipos de Abuso Sexual:

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 tocamientos 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.

III. 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.
- **Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:**
 1. Conversar con el niño/a:
 2. 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.
 3. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
 4. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

5. 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.
6. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
7. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
8. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
9. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
10. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
11. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
12. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
13. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
14. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.
15. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 hrs. desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.
16. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

- **Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:**

1. Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar

inmediatamente al Director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

2. El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información al DAEM a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.
3. El Director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
4. Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y dupla psicosocial encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a JEFE DAEM.

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

1. Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.
2. Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el reglamento de convivencia que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).
3. Se sugiere incorporar como falta muy grave —instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Establecimiento:

1. Se informa al encargado de convivencia, quien informa al Director/a.
2. Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

3. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra 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.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación por dupla y encargada de convivencia y/o dirección.
5. Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.
6. **MEDIDA DE PROTECCIÓN:** Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.
7. **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, quién lo hará dentro de un plazo de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.
8. Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.
9. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia, dupla psicosocial y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio en un plazo de 5 días hábiles.
10. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia hasta tres meses de la ocurrencia del hecho.
11. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
12. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en oficina de la dupla psicosocial y en la oficina de encargado de convivencia.
13. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de

protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

6. Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

1. Tribunales de Familia.
2. Fiscalía.

Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

III. PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Belén Educa se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con los Equipos Directivos de los colegios mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que

permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- 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.
 - Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
1. Miembros del Equipo NEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.
 2. Profesores/as Jefes, CAP, Coordinadores/as de Ciclo y/o Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
 3. 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.

4. 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.

PROTOCOLO N° 9 DE USO DE REDES SOCIALES

1. El uso de cuenta de Facebook, Instagram, Tik Tok u otra plataforma de red social es de uso exclusivo de mayores de edad, por lo que los padres y apoderados son los encargados de autorizar y supervisar el uso que sus hijos brindan a estas herramientas virtuales y son responsables de orientar y tomar las medidas para que el alumno utilice estos medios como herramientas que fortalezcan su aprendizaje y crecimiento personal.
2. En caso de acoso o maltrato por este medio, a cualquier miembro de la comunidad, será obligatoria la presencia del apoderado con el fin de apoyar a la resolución del conflicto y se tomarán los acuerdos y medidas de reparación correspondientes a nuestro protocolo N°7 de Acoso Escolar.
3. En el caso de la utilización por parte de algún profesor del establecimiento de un blog, página de Facebook u otra plataforma como fuente de comunicación pedagógica con los estudiantes, es de exclusiva responsabilidad del profesor el control de claves y de acceso el cual deberá velar por el respeto y la dignidad de todos los estudiantes participantes.
4. En el caso de que el profesor sorprende alguna acción que menoscabe la dignidad de algún estudiante o funcionario del establecimiento, el profesor encargado deberá aplicar el procedimiento de maltrato escolar, comunicando la situación de inmediato al encargado de convivencia para que este tome las medidas necesarias para dar cumplimiento a nuestro protocolo de acción.
Responsables: profesor jefe y/o asignatura, encargado de convivencia escolar, inspectoría general. **Plazos** 5 días hábiles.
5. Es importante mencionar que el Ministerio de educación de Chile, estipula que los docentes y los estudiantes no deberían tener contacto vía redes sociales electrónicas, dado que estas pueden dar paso a tergiversación del mensaje y/o a traspasar el límite de la vida privada del otro.
6. En caso de que un estudiante este acosando a un docente, asistente de la educación, directivo o apoderado vía redes sociales, se deberá dejar constancia con encargado de convivencia escolar (en su ausencia dejar la constancia en inspectoría general), mostrando las evidencias del caso. Se procederá a llamar al apoderado para poder encontrar lineamientos de acción en común y resguardar la seguridad del estudiante (prevención de abuso sexual). **Responsables:** Encargado de convivencia, inspectoría general, dirección. **Plazos:** 5 días hábiles.
7. En caso de que un docente, asistente de la educación, directivo, apoderado, etc. este siendo molestado o acosado por otro docente, asistente de la educación, apoderado, etc. se procederá a realizar conversación por parte de dirección o algún representante del equipo directivo en un **plazo** de 5 días

hábiles y de no cesar (seguimiento de 10 días hábiles), se derivará el caso a fiscalía.

PROTOCOLO N° 10 HECHOS RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El protocolo de actuación para abordar el consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento se regula a través de las siguientes acciones:

Departamento de orientación es encargado de implementar planes y entregar orientación oportuna a estudiantes y/o sus familias.

I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

*En aquellas situaciones que se tome conocimiento de casos de posible consumo de drogas y/o alcohol por parte de estudiantes de nuestra institución, siendo estas acciones fuera del establecimiento tanto en hora como en lugar, será el profesor/a jefe quien realice las entrevistas correspondientes primero con el/la estudiante involucrado/a y con el apoderado/a correspondientes. Si con la información recopilada en las entrevistas se confirma el consumo, la situación será informada a equipo de convivencia escolar para activar las medidas de apoyo y protección necesarias para el/la estudiante con redes externas.

Responsables: cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar la situación de sospecha o consumo de alcohol y drogas en un **plazo de 24 horas** a equipo responsable de activar protocolo; dirección, inspectoría, encargado de convivencia o dupla psicosocial.

PASO 1: Detección: (responsable profesor que tome el caso)

- La detección precoz del consumo se podrá realizar:
- A través del auto reporte del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

PASO 2: Realizar entrevistas de acogida inicial.

Responsable: profesor jefe, equipo de convivencia escolar.

Plazo: 5 días hábiles para procedimiento.

1. Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.

2. De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
3. En caso de ser necesario, referirá el caso a encargado de convivencia y/o dupla psicosocial del establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
4. Encargado de convivencia y/o dupla psicosocial (quien haya tomado el caso) del establecimiento tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor jefe.
5. Orientador, encargado de convivencia y/o dupla psicosocial (quien haya tomado el caso) realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial en un plazo de 24 horas posterior a la notificación.
6. Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.
7. Posteriormente, elaboraran (orientador, encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante
8. Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director. En un plazo de 5 días hábiles.

PASO 3: Responsables: equipo convivencia escolar, **plazo** 2 días hábiles.

Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a PROGRAMA LAZOS, SENDA PREVIENE, CIR GAMA, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

PASO 4: SEGUIMIENTO: responsables: dupla psicosocial; tiempos de seguimiento: mensual.

Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por la dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.

II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS

Antes hechos de consumo dentro del establecimiento detectado infraganti

Responsables: cualquier miembro de la comunidad educativa que sorprenda infraganti esta conducta debe dar aviso a inspectoría general, equipo de convivencia y/o dirección.

Plazos: 48 horas.

1. En caso de consumo dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado u adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa.
2. Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia y/o inspectoría general citarán a los involucrados en los hechos

flagrantes (consumo de drogas), escucharán sus versiones de los hechos, recabarán los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y se elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos. En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivo de Fiscalía.

3. El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo del informe del emitido por el E.C y/o inspección general determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante. Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, se considerará como circunstancia atenuante para medidas disciplinarias aplicables al estudiante.
4. El establecimiento a través de la dupla psicosocial, encargado de convivencia y/o inspección general, en entrevista formal, pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.
5. Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, la directora denunciará por escrito ante el tribunal de familia.
6. De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.
7. De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspección y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

III. Si el estudiante se presenta bajo la evidente influencia de alcohol u otras drogas responsables: Profesores, asistentes de educación e inspección general.

1. Cualquier funcionario que detecte o sospeche que un estudiante está bajo la influencia de alcohol u otras drogas invitará al estudiante a inspección general. Inspección llamará al apoderado para que proceda a retirar al estudiante. Ambos quedarán citados al día siguiente para analizar la situación, y determinar procedimientos de ayuda.
2. De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspección y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

IV. Ante hechos de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad).

1. **Responsables:** En caso de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), dirección del establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia en un plazo no mayor a 48 horas.

2. **Plazos:** No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados en un plazo no mayor a 48 horas.
3. De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

PROTOCOLO N° 11

aCONDUCTO REGULAR SOBRE CONSULTA, RECLAMO O DENUNCIA

(Actualizado con fecha miércoles 03 de agosto de 2022)

Todo proceso, inquietud, reclamo o denuncia ha de seguir un conducto regular que permitirá la orientación requerida para cada caso.

Este Protocolo tiene por finalidad fijar y especificar el conducto regular a seguir frente a diferentes tipos de situaciones que pudieren ocurrir en el establecimiento, el cual debe utilizarse con el debido criterio, contribuyendo así a resolver oportuna y dialógicamente los eventuales conflictos y/o divergencias que pudieren surgir entre los integrantes de la comunidad educativa. Señalar también que se compone de instancias de solución las cuales ofrecerán alternativas respecto a su ámbito de competencia.

Este Protocolo, consigna áreas de abordaje donde un apoderado, estudiante o funcionario/a deberá (n) comunicarse según sea el tipo de solicitud que presente.

1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS APODERADOS:

Al padre/ apoderado/a le asiste el deber de Informar, respetando este Conducto Regular, de manera oportuna y respetuosa sobre cualquier situación anómala de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista un eventual riesgo para algún miembro de la comunidad educativa.

Mantenerse informado sobre proceso académico-formativo de su pupilo/a, respetando el Conducto Regular, usando las instancias correspondiente que se señalan a continuación de forma gradual:

I. Frente a una situación de tipo Conductual y/o Disciplinaria, DEBE RECURRIR:

- II. 1° Profesor de asignatura (cuando corresponda).
- III. 2° Profesor jefe
- IV. 3° Inspector general del nivel respectivo
- V. 4° Convivencia escolar
- VI. 5° Dirección

II. Frente a una situación de tipo Técnico-Pedagógica y/o Académica:

1. 1° Profesor/a de Asignatura
2. 2° Profesor/a jefe
3. 3° Jefe de UTP
4. 4° Dirección

III. Frente a una situación de Convivencia Escolar:

1. 1° Profesor/a de asignatura (cuando corresponda)
2. 2° Profesor/a jefe
3. 3° Inspector general respectivo,
4. 4° Convivencia escolar
5. 4° Dirección

IV. Frente a una situación de Motivación Escolar u Orientación Vocacional:

1. 1° Profesor/a jefe
2. 2° Orientadora

V. Frente a Situaciones Socioemocionales y/o Psicológicas:

1. 1° Profesor/a jefe
2. 2° Dupla psicosocial

CUÁNDO RECURRIR A:

1° Profesor (a) de Asignatura: Cuando se trate de temas o situaciones relativas al comportamiento, inasistencia a clases o rendimiento académico en la asignatura que imparte determinado profesor/a.

2° Profesor (a) jefe: Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su pupilo/a y/o grupo curso.

3° Unidad Técnico Pedagógica UTP: Cuando se refiera a situaciones académicas que no fueron resueltas ni por el profesor jefe ni de asignatura, el apoderado podrá solicitar una entrevista con el Jefe Técnico del establecimiento para buscar una solución en conjunto.

4° Inspectoría General: Por situaciones conductuales que afecten la disciplina y/o convivencia escolar tanto, durante las clases, como en los espacios educativos comunes, asistencia regular a clases, atrasos y/o inasistencias reiteradas sin justificación.

5° Encargado/a de Convivencia Escolar: Por situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar a nivel de aula y/o institucional, posterior a la intervención del respectivo inspector general, profesor/a de asignatura y/o profesor/a jefe.

6° Dirección: Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes y/o requerimientos.

2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS/AS ESTUDIANTES:

1° CASO DE ATENCIÓN: CONSULTAS

1. El estudiante se acercará al docente correspondiente para aclarar dudas, consultas y/o inquietudes.
2. Ante la no conformidad, el estudiante se acercará y conversará con su profesor jefe.
3. Ante la no conformidad y dependiendo la naturaleza de la situación, el estudiante se acercará a Inspectoría general, Unidad técnico pedagógica, convivencia escolar, orientación según sea la problemática que lo afecte.

1° CASO DE ATENCIÓN: EN CASO DE RECLAMOS O DENUNCIAS

1. El estudiante se acercará al docente aludido para exponer su situación y/o inquietud.
2. Si no obtiene una solución satisfactoria con el docente de asignatura, el estudiante expondrá la situación a su profesor/a jefe.
3. Ante la disconformidad de la respuesta y/o solución propuesta por su profesor/a jefe, el estudiante se acercará a Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar, según la temática.
4. Si el estudiante no queda conforme con las alternativas que se le propusieron de parte de los estamentos anteriores, como última instancia, el alumno/a junto a su apoderado podrá solicitar a la secretaria de dirección, una hora para entrevistarse con la directora del establecimiento, con el fin de buscar una solución en conjunto.

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS/AS FUNCIONARIOS/AS

CASO DE ATENCIÓN: EN CASO DE RECLAMOS O DENUNCIAS (con las reservas del caso a tratar)

1. 1° Intentar solucionar la problemática entre las partes directamente involucradas, con la intención de promover el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos.
2. 2° Ante la no conformidad, el aludido puede recurrir a instancia superior conforme a la normativa vigente, respetando el siguiente orden:
 - 1° Inspectoría General
 - 2° Convivencia Escolar
 - 3° Dirección del liceo

NOTA: Si un miembro de la comunidad educativa no puede seguir el Conducto Regular por motivos de fuerza mayor, en primera instancia se le ofrecerá la contención que requiere y a continuación, se derivará el Caso al estamento indicado en el presente Protocolo.

PROTOCOLO N. ° 12
ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
(DEC)

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”.

Conducta de desregulación emocional que interfiere el aprendizaje de sus compañeros (molestar, pararse constantemente de la silla, ruido constante, etc.)

1. Pedirle al estudiante que se calme, explicarle la situación que genera molestia y comunicarle que puede ser anotado en su hoja de vida en caso de reiterar la conducta.
2. Luego de clases, el docente debe conversar nuevamente con el estudiante para generar un compromiso y anotarlo en la hoja de vida correspondiente. Se espera que el docente converse con el estudiante en al menos 3 ocasiones para generar seguimiento de los compromisos.
3. Si el estudiante reitera la conducta, se anotará en su hoja de vida. Si la conducta no se extingue y se reiteran por segunda vez en otra clase, se procede a llamar apoderado.
4. Para citar apoderado se requiere seguir protocolo N°3 del Liceo de Cultura y Difusión Artística.
5. El profesor debe llenar una hoja de atención de apoderados para anotar compromisos que realiza el apoderado, generar lineamientos de acción en conjunto y poder superar la conducta que genera interrupción en los aprendizajes del propio estudiante y de sus compañeros de curso.
6. En caso de reiterarse la conducta, se debe derivar el caso a dupla psicosocial del liceo para evaluación.

Conducta de desregulación emocional con compromiso de la convivencia escolar de un grupo de estudiantes (Conflictos de grupo, gritos, amenazas, etc.)

1. Cuando 2 o más estudiantes presentan un problema que genera interrupción en el normal desarrollo de la clase, o se presenta como una barrera del aprendizaje, el docente que está desarrollando la clase debe conversar con los estudiantes, es decir, realizar una indagación para determinar el origen del conflicto. La investigación debe tener un carácter neutro y sin juicios valóricos.
2. Se debe realizar mediación escolar en clases, con apoyo de otros actores de la educación (profesores o asistentes de la educación que medien el conflicto). Es por ello que el docente deberá mediar en el asunto, privilegiando una sana convivencia escolar que favorezca los aprendizajes de todos.

3. Se debe llenar una hoja de mediación escolar y enviar notificación al hogar de los estudiantes que reciben esta medida formativa. Esta comunicación es solo en caso que los estudiantes estén cursando primer ciclo básico. Los estudiantes de 2do ciclo básico y educación media deberán comunicar de la mediación a su hogar de manera verbal.
4. Una vez generada la mediación escolar, los estudiantes deben ponerse al día con las materias pasadas.
5. El docente debe realizar un seguimiento a la mediación escolar, derivando a encargada de convivencia escolar.

Desregulación emocional y conductual con compromiso de integridad física de estudiantes (Golpear, arañar, ahorcar, etc.)

1. Cuando un estudiante está presentando una conducta de agresión física a sus compañeros, el docente debe intervenir de primera manera conversando con el estudiante, pidiéndole que deje de realizar la acción agresiva, que se aleje de sus compañeros y que se retire, en compañía de un adulto a beber agua, para reintegrarse a clases con mayor calma.
2. Mientras el estudiante se encuentra bebiendo agua, se procede a preguntar a los compañeros del curso si saben que fue lo que gatilló la conducta de agresión física.
3. Una vez indagado en el origen del conflicto, se genera mediación escolar entre los involucrados, en donde el estudiante que agrede además debe ser derivado a encargada de convivencia escolar e inspectoría general del nivel del estudiante (básica o media).
4. **Responsables:** Encargada de convivencia e inspector general, en conjunto con profesor jefe, citan al apoderado del estudiante para generar lineamientos de acción que produzcan un cambio en la conducta agresiva del estudiante en un **plazo de 48 horas**.
5. En caso de continuar con la conducta agresiva hacia sus compañeros, el estudiante será derivado a dupla psicosocial para evaluación y posible posterior derivación.
6. En caso de que la DEC sea extrema y este golpeando a algún miembro de la comunidad educativa o le esté infringiendo una lesión, se deberá alejar al estudiante con apoyo de otro adulto, tomándolo por la espalda y cruzándole los brazos por los hombros como una mochila (se sugiere contar con el contrato de contingencia firmado por apoderado, considerando estudiantes de alta complejidad).
7. En caso de que el estudiante muestre una conducta agresiva con arma blanca o arma de fuego, se procederá a llamar a la brevedad a carabineros de Chile, además de generar conversación calmada con el estudiante de parte del adulto más cercano físicamente. Se le contendrá y se entregarán apoyos mediante dialogo discreto. Se deberá evacuar a los estudiantes que estén cercanos al que muestre este tipo de conducta agresiva.
8. Si el estudiante daña físicamente a otro, debemos alejarlo, darle atención de primeros auxilios al estudiante herido y realizar el paso anterior.

Conducta de desregulación emocional con compromiso de integridad física de Adultos dentro del establecimiento (patear, morder, arañar, etc.)

1. Cuando un estudiante está presentando una conducta de agresión física a un adulto del liceo, otros docentes deben intervenir de primera manera conversando con el estudiante, pidiéndole que deje de realizar la acción agresiva, que se aleje de sus compañeros y que se retire, en compañía de un adulto (inspector de pasillo) a beber agua, para reintegrarse a clases con mayor calma.
2. Mientras el estudiante se encuentra bebiendo agua, se procede a preguntar a los compañeros del curso si saben que fue lo que gatilló la conducta de agresión física.
3. Una vez indagado en el origen del conflicto, se genera mediación escolar entre los involucrados, en donde el estudiante que agrede, además debe ser derivado a encargada de convivencia escolar e inspectoría general del nivel del estudiante (básica o media).
4. Encargada de convivencia e inspector general deben derivar el caso a psicóloga SEP, con la finalidad de realizar la evaluación necesaria en el estudiante agresor.
5. Encargada de convivencia e inspector general, en conjunto con profesor jefe, citan al apoderado del estudiante para generar lineamientos de acción que produzcan un cambio en la conducta agresiva del estudiante.
6. En caso de continuar con la conducta agresiva un adulto, el estudiante será derivado a dupla psicosocial para evaluación y posible posterior derivación.
7. En caso que la conducta agresiva sea extrema y este golpeando a un adulto del liceo o le esté infringiendo una lesión, se deberá alejar al estudiante con apoyo de otro adulto, tomándolo por la espalda y cruzándole los brazos por los hombros como una mochila.
8. En caso de que el estudiante muestre una conducta agresiva con arma blanca o arma de fuego, se procederá a llamar a la brevedad a carabineros de Chile, además de generar conversación calmada con el estudiante de parte del adulto más cercano físicamente. Se le contendrá y se entregarán apoyos mediante dialogo discreto. Se deberá evacuar inmediatamente a los estudiantes que estén cercanos al que muestre este tipo de conducta agresiva.
9. Si el estudiante daña físicamente a un adulto, debemos alejarlo, darle atención de primeros auxilios al adulto herido y realizar el paso anterior.
10. El Adulto que fue agredido, debe ser reemplazado por el periodo de clases que corresponde a ese bloque (1 hora con 30 min), por otro docente, encargada de convivencia escolar, o dupla psicosocial para conversar la situación con los estudiantes, reflexionando el cómo resolver los problemas de manera pacífica.
11. En caso que el adulto que fue agredido, resulta herido, se deberá derivar a mutual de seguridad para atención de salud inmediata.

Desregulación emocional y conductual con presencia de autoagresiones (golpearse la cabeza, azotarse contra la pared, cortarse, etc.)

1. Cuando un estudiante está presentando una DEC de agresión física hacia sí mismo, el docente debe intervenir de primera manera conversando con el estudiante, pidiéndole que deje de realizar la acción agresiva, pedirle a sus compañeros que se alejen y retiren del lugar en compañía de un adulto (asistente de aula, inspector de patio).

2. Mientras los compañeros de curso estén en otro lugar físico, se procederá a indagar con ellos acerca de antecedentes que puedan manejar de la conducta de su compañero.
3. Un adulto del liceo, procederá a dar aviso a Psicóloga SEP y/o psicóloga PIE, con la finalidad de generar apoyo emocional de manera inmediata.
4. Psicóloga SEP y/o psicóloga PIE, cita al apoderado del estudiante para generar lineamientos de acción que produzcan un cambio en la conducta agresiva del estudiante.
5. En caso que la conducta agresiva sea extrema y esté auto-infringiéndose lesiones graves, se deberá detener al estudiante con apoyo de otro adulto, tomándolo por la espalda y cruzándole los brazos por los hombros como una mochila. Una vez calmado se procederá a darle atención de primeros auxilios al estudiante herido y/o derivarlo a Hospital Regional de Talca, se notifica al apoderado y se traslada por un inspector de patio.
6. En caso de que el estudiante muestre una conducta auto-agresiva con arma blanca o arma de fuego, se procederá a llamar a la brevedad a carabineros de Chile, además de generar conversación calmada con el estudiante de parte del adulto más cercano físicamente (profesor jefe, psicóloga SEP, psicóloga PIE). Se le contendrá y se entregarán apoyos mediante dialogo discreto. Se deberá evacuar a los estudiantes que estén cercanos al que muestre este tipo de conducta agresiva.

Conducta de desregulación emocional con presencia de descontrol de impulsos (Botar cosas, romper material, patear puertas, etc.)

1. Cuando un estudiante está presentando una conducta de descontrol de impulsos en el aula, frente a sus compañeros, el docente debe intervenir de primera manera conversando con el estudiante, pidiéndole que deje de realizar la acción que está generando problemas, que se aleje de sus compañeros y que se retire, en compañía de un adulto a beber agua, para reintegrarse a clases con mayor calma.
2. Mientras el estudiante se encuentra bebiendo agua, se procede a preguntar a los compañeros del curso si saben que fue lo que gatilló la conducta de agresión física.
3. Una vez indagado en el origen del conflicto, se debe buscar apoyo en otro adulto para tener un tiempo de reflexión con el estudiante, a solas. En caso de reiterarse la conducta se procederá a derivar a inspección general y encargada de convivencia escolar.
4. Encargada de convivencia e inspección general, en conjunto con profesor jefe, citan al apoderado del estudiante para generar lineamientos de acción que produzcan un cambio en la conducta agresiva del estudiante.
5. En caso de continuar con la conducta agresiva hacia sus compañeros, el estudiante será derivado a dupla psicosocial para evaluación y posible posterior derivación.
6. En caso que la conducta de descontrol sea extrema y golpee a un compañero o adulto, se deberá proceder con los puntos 4 y 5 de este protocolo.
7. En caso de que el estudiante muestre una conducta de descontrol e intimidación a otros con arma blanca o arma de fuego, se procederá a llamar a

la brevedad a carabineros de Chile, además de generar conversación calmada con el estudiante de parte del adulto más cercano físicamente. Se le contendrá y se entregarán apoyos mediante dialogo discreto. Se deberá evacuar a los estudiantes que estén cercanos al que muestre este tipo de conducta agresiva.

8. Si el estudiante daña físicamente a otro, debemos alejarlo, darle atención de primeros auxilios al estudiante herido y realizar los pasos del punto 4.

Desregulación con descontrol emocional (llanto, gritos, desmayo, etc.)

1. Cuando un estudiante está presentando de una conducta de descontrol emocional, el docente debe intervenir de primera manera conversando con el estudiante, ofreciéndole un espacio de calma en compañía de otro adulto para beber agua, y así reintegrarse a clases con mayor calma.
2. Mientras el estudiante se encuentra bebiendo agua, se procede a preguntar a los compañeros del curso si saben que fue lo que gatilló la conducta de desregulación emocional.
3. Una vez indagado en el origen del conflicto, se generan apoyos dentro del aula, es decir, comentarle al estudiante que podrá contar con tiempo para salir acompañado si es necesario o que podrá ir a conversar con él durante el recreo.
4. Profesor cita apoderado para indagar en la problemática. De ser necesario, se pedirá apoyo en la citación a psicóloga SEP del liceo.
5. En caso de continuar con la conducta de descontrol emocional del estudiante, este será derivado a dupla psicosocial para evaluación y posible posterior derivación.
6. En caso de que la conducta de descontrol emocional sea extrema y este golpeando a un compañero o a sí mismo, se deberá alejar al estudiante con apoyo de otro adulto, tomándolo por la espalda y cruzándole los brazos por los hombros como una mochila.

PROTOCOLO 12.1 DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

ESTUDIANTES TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA)

Ley 21.545

Paso 1. Conocer a los estudiantes (marzo y abril; Responsables: Profesor jefe y profesora diferencial identifican y/o circunstancias personales y del contexto del estudiante. Ej.: estudiante de espectro autista (ritualista, inflexibles, hipersensibilidades a nivel sensorial, salud mental y física).

Paso 2. Al identificar características profesor jefe y/o profesora diferencial solicitan al apoderado firmar contrato de contingencia para saber a quién dirigirse cuando haya desregulación y cual será el marco de actuación de los profesionales del EE y apearse a dichas indicaciones (Marzo- abril). Responsable: Profesor jefe, equipo PIE.

Paso 3. Diseñar en conjunto con estudiantes Reglas de aula, para mantener una buena convivencia escolar. Plazos: Marzo-abril. Responsable: Profesores jefes.

Paso 4. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas. Responsables: Docentes de aula y profesores jefes, equipo PIE. Se sugiere:

- Ver indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, etc.),
- Construir vínculos con los estudiantes
- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o rutina.
- Estar atentos a conflictos dentro del aula y fuera de ella (recreos)

Paso 5. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. Responsable: docentes, asistentes de aula, equipo PIE. Para el cumplimiento de este paso es importante lo siguiente:

- Comunicación con la familia para detectarlos y prevenir conductas no deseadas (paso 1):
- **Cuidar el entorno físico** (sobrecarga de estímulos, luces, ruidos, reducir incertidumbre, ajustar niveles de exigencia).
- **Cuidar el entorno social** (ajustar lenguaje, mantener actitud positiva, aprender a estar en silencio, no se puede enseñar en momentos de desregulación, no juzgar ni atribuir malas intenciones, dar tiempo a expresar sentimientos, aceptar y reconocer emociones, respetar momentos de soledad porque ayudan a relajarse).

Paso 6. Frente a una desregulación redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, por Ej.

- Repartir materiales, pasar lista, anotar cumpleaños de sus compañeros(as).
- **Establecer tiempos de descanso**, por Ej. Frente a una desregulación dejar ir al baño o salir de la sala, acompañado por un adulto. **Responsables:** inspector(a) de patio, equipo PIE, equipo de convivencia.
- **Facilitarles la comunicación**, por Ej. Pregunte al estudiante ¿quieres hablar?, cuando quieras podemos hablar, ¿hay algo que te está molestando? Responsable: docentes, psicóloga PIE, asistentes de educación.

Paso 7. Utilizar refuerzo positivo de manera sistemática. Responsable: docentes y asistentes de educación. (marzo a diciembre).

Paso 8. Enseñar estrategias de autorregulación. Responsables: equipo PIE, equipo de convivencia. (abril a noviembre). Por Ej.:

- Ejercicios de respiración, pintar mandalas, ejercicios kinésicos, etc.
- Demostrar afecto y comprensión.
- Tomar acuerdos en conjunto: estudiantes, apoderados, redes externas.

ALERTA: Sin resultado positivo y la desregulación resulta un riesgo para sí mismo y/o terceros se solicita:

1. Cambiar actividad.
2. Comunicar al apoderado (equipo PIE, equipo de convivencia, inspectoría).
3. Permitir llevar objetos de apego (el cual será acordado en el contrato de contingencia y permanecerá en la sala del equipo PIE, se utilizará cuando la situación lo amerite).

4. Si se requiere permitir al estudiante salir un tiempo corto del lugar y a lugar acordado en contrato de contingencia acompañado por un adulto (asistente de educación).
5. **Completar registro en bitácora de DEC.** Responsable: equipo PIE, equipo de convivencia.
6. Establecer un plan de autocuidado para profesionales que trabajen con estudiantes desregulados emocional y conductualmente.

SOLO EN CASO DE EXTREMO RIESGO, por profesional capacitado;

1. Se realizará acción mecedora, abrazo profundo, lo cual debe estar firmado y acordado en el contrato de contingencia. **Responsables:** docentes, asistentes de educación, equipo PIE, equipo de convivencia.
2. En caso de existir lesiones físicas activar protocolo de accidente escolar y el estudiante debe ser trasladado a Hospital de Talca. (debe estar escrito y firmado por apoderado en contrato de contingencia).

FRENTE A PROTOCOLO DEC: DEBE HABER UN TRABAJO COORDINADO Y DE EQUIPO:

La educadora diferencial es la encargada de informar a la familia de manera previa (contrato de contingencia) el trabajo en equipo donde actuarán:

1. **Encargado (a):** (acompañante directo, vínculo previo de confianza, rol mediador) equipo PIE, docentes.
2. **Acompañante Interno** (permanece observando alerta, con actitud de resguardo y comprensión): **Responsables en el siguiente orden:** educadora diferencial, psicóloga PIE, psicóloga SEP.
3. **Acompañante externo:** fuera de la sala o recinto, avisar al resto del personal, llamar por teléfono al apoderado (o tutor). **Responsable:** Inspectoría, equipo de convivencia, equipo PIE.

PROTOCOLO 12.2: DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA ESTUDIANTES BAJO EL CUIDADO ALTERNATIVO RESIDENCIAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA

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.

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 con 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.

Es deber del apoderado, padres y/o tutores legales colaborar con el establecimiento con lo descrito en los puntos anteriores ante la eventualidad de que ocurra una crisis de Desregulación emocional y Conductual.

PROTOCOLO N.º 13

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS Y CONFLICTOS EN EL AULA

1. SELECCIÓN DEL COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO

A- Conductas inadecuadas referidas a la tarea:

- No traer libros y material escolar.
- No sacar los libros y disponerse a seguir la clase No hacer la tarea

B- Conductas referidas a las relaciones entre compañeros:

- Molestar a un compañero, ar golpes
- Insultar
- Quitar el material

C-Conductas contra las normas del aula:

- Molestar y no dejar dar la clase
- Interrumpir con ruidos jocosos
- No parar de hablar con un compañero
- No obedecer al profesor

D-Conductas inapropiadas de falta de respeto al profesor:

- Hacer gestos ofensivos
- Ignorar
- Responder con malos modos Insultar
- Amenazar
- Golpear Gritar

1. **Responsables:** el profesor de aula es el primer responsable de investigar el conflicto suscitado en su clase. **Plazos:** el profesor de forma inmediata debe abordar la situación a través de dialogo formativo y/o mediación escolar, citar al apoderado y hacer seguimiento a la situación problemática. De no resolverse de manera satisfactoria el conflicto debe **comunicarlo** (siguiendo el orden) al profesor jefe, inspección y convivencia escolar.

2. BUENAS PRÁCTICAS Y MEDIDAS AL ABORDAR LA DISRUPCIÓN

Los profesores utilizan un amplio abanico de estrategias de intervención, en última instancia su presencia nunca es neutra dado que ellos son los que guían y estructuran la actividad. A modo de ejemplo desglosamos actuaciones que de forma normalizada los profesores despliegan en sus procesos de aula como respuestas o prevención de las conductas inadecuadas estos mismos acuerdos pueden ser adoptados por un equipo docente tras una reflexión conjunta entre los profesores involucrados. En este sentido podemos pensar en acuerdos de un grupo de profesores que imparte clase a un mismo grupo y que procede a la búsqueda de estrategias compartidas que promuevan el éxito en el aprendizaje en la clase. Una vez llevadas a cabo y verificada su utilidad puede elevarse su utilización al ciclo correspondiente o en su caso al conjunto del liceo con la idea de incorporarlas al Plan de Convivencia del Centro. Por esta razón dividimos las estrategias en dos categorías:

- El profesor, equipo educativo o departamento
- Decisiones en reuniones de ciclo.

Por lo tanto, aparecen graduadas de menor a mayor nivel de implicación e intensidad de la medida de intervención. Las medidas que apuntamos referentes a decisiones de liceo suponen una organización que la soporte, por ello es necesario que el liceo asuma estas estrategias como un beneficio colectivo orientado al bienestar y la convivencia en el centro. Dado que algunas de ellas exigen tareas de supervisión por parte de los docentes fuera del horario de clase es necesario establecer, a principio de curso, una organización del horario del profesorado que permita su desarrollo.

- 1º Profesor, equipo educativo o departamento; Estrategias que funcionan en el aula: Propuestas metodológicas:
- Refuerzos positivos (elogios verbales y de mirada, reconocimiento del trabajo, animo, proximidad corporal.)
- Llevar la clase organizada, llevar un guion ¿qué se va a trabajar? ¿Con qué material?
- Adecuada organización del espacio para desarrollar la tarea programada. Utilizar los turnos de palabra para participar (aprender a escuchar)
- Cambio de actividad.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con el alumnado
- Presión (exigencia de resultados y esfuerzo en la tarea), atracción (intercalar actividades distendidas), pausas (cambio de actividad).
- Propuestas de control y manejo de la interacción en el aula: Efectuar gestos y miradas que indiquen la conducta deseada

Propuestas de control y manejo de la interacción en el aula:

- Efectuar gestos y miradas que indiquen la conducta deseada
- Realizar indicaciones centradas en la tarea, no tanto en la persona
- No otorgar atención a las conductas de disrupción leve
- Silencio del profesor ante la dispersión del aula.
- Invadir territorio, acercamiento a la zona o alumno disruptivo
- Llamar la atención de forma seria y breve
- Utilizar el humor, no el sarcasmo

- Mensaje en la persona
- Explicitar de forma breve las consecuencias derivadas de la conducta inadecuada
- Proponer diferentes opciones y que el alumno escoja aquella que prefiera, se castigue a sí mismo si es necesario.
- Bombardeo de ideas (batería de preguntas sobre lo expuesto en clase, preguntas selectivas de acuerdo con un nivel de competencia)
- Reflexión grupal sobre lo acontecido, pregunta al grupo: "¿qué pasa hoy?" 2° Decisiones de ciclo o liceo. Estrategias que funcionan en el aula: Propuestas metodológicas:
- Utilizar diferentes metodologías para atender a los diferentes estilos de aprendizaje
- Supervisar y controlar posibles desajustes antes de que ocurran, estar muy atento
- Promover el aprendizaje entre iguales y la cooperación
- Utilizar diversas estrategias de evaluación
- Promover el éxito, reconocer las buenas acciones
- Retirar de la zona o de las personas que refuerzan la mala conducta.
- Tiempo fuera.
- Hablar con el alumno aparte al finalizar la clase. Breve charla individual.
- Exponer en privado las dificultades y las necesidades que hay que cumplir
- Estancia en el centro después de terminar las clases
- **Hacer un contrato de contingencia para posible desregulación emocional en la entrevista de profesor jefe con apoderado.**
- Poner una nota a la familia con las dificultades que están apareciendo
- Hablar por teléfono directamente con la familia.
- Corrección personal para reflexionar o recuperar la materia.
- Dejar registro en hoja de vida del libro de clases en caso de faltas gravísimas posterior al dialogo formativo.
- Dejar que la persona se exprese con libertad, acompañar, escuchar y mantener una actitud empática. Todo ello con la finalidad de ventilar la ira que pudiera existir.
- Escuchar los sentimientos que no significa necesariamente hablar del problema si no se dan las condiciones necesarias, dejar que expresen su malestar y proceder a darle el tiempo debido.
- Recoger un primer relato lo más objetivo posible sobre lo sucedido.
- Solicitar si se dan las condiciones la colaboración del profesor y aceptación at rellenar el parte de incidencias.
- Darle a conocer que próximamente se va a realizar una entrevista con el alumno o alumnos implicados para recabar más información, tras lo cual se volverá a convocar al profesor para revisar los hechos.

PROTOCOLO N.º 14
DE ENTREGA Y CONOCIMIENTO DE UN CURSO POR PARTE DE
PROFESOR

(A) JEFE AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR

1. Al inicio del año escolar, antes de comenzar las clases el profesor(a) jefe debe revisar las fichas de matrícula de su curso para verificar su existencia según nómina.
2. Revisar el libro de clases del año anterior del curso en busca de antecedentes que le ayuden a conocerlo.
3. Tener una reunión de trabajo, si es posible, con el profesor(a) jefe del año anterior para que le ayude con el conocimiento individual y general del curso.
4. Se recomienda sacar cada año fotocopias a las hojas de vida de los estudiantes y hacer una carpeta histórica que ayude a reconocer cada una de las etapas de su crecimiento y se transforme en una herramienta válida para conocerlo en su vida escolar.

PROTOCOLO N.º 15
NORMA SOBRE PREVENCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE DEL
COLEGIO

Responsables: El cuidado del medio ambiente del colegio es responsabilidad de toda la comunidad educativa, por tanto juntos deben:

- Mantener siempre limpia e higienizada todas las dependencias del colegio.
- Botar la basura en papeleros y basureros según corresponda, recoger la basura, dejar la sala ordenada y cuando vayan al baño, lavarse las manos, tirar la cadena y dejar las llaves de agua cerradas.
- Enseñar que en la sala hay papeleros y no basureros. Los docentes y asistentes de la educación deben señalar donde se encuentran los basureros, fuera de la sala de clases.
- No permitir beber o comer en la sala de clases a los estudiantes.
- Tener basureros limpios, ordenados, visibles, separados para cada desecho, bien tapados y con un control de manejo.
- Asegurar la mantención y cuidado de infraestructura.
- Mantener despejados y limpios:
 1. Pasillos
 2. Pisos
 3. Murallas
 4. Vías de circulación.
 5. Escaleras.
 6. Salidas de las salas.

Estímulo: al finalizar el semestre (junio y diciembre) será reconocido un curso de cada ciclo como “**corazón verde**” por gestionar y mantener el orden, limpieza e higiene en

su sala de clase. Este premio será elegido por auxiliares y profesores jefes. Será el director quien haga entrega de este reconocimiento.

Forma de comunicación: faltas a los puntos señalados serán comunicados al apoderado e inspectoría por el profesor de aula y/o profesor jefe. **Plazos:** 24 horas.

PROTOCOLO N.º 16 PARA EL DESARROLLO DE CLASES EN AULA

A. Cada profesor (a) al tomar al curso para su clase debe:

1. Tomarlo puntualmente. (Saludando al curso y motivando a los estudiantes).
2. Tener en su poder el libro de clases correspondiente al curso.
3. Dar cumplimiento en la clase según su planificación.
4. Llevar sus textos de apoyo y trabajos por entregar, si corresponde.
5. Llevar pruebas aplicadas o por aplicar y registrar notas si corresponde.
6. Registrar fechas en extremo superior derecho del pizarrón.
7. Pasar asistencia en todas las horas de clase, y si hay alguna anomalía, aclarar de inmediato la situación, principalmente en subvenciones con apoyo de inspectoría general.
8. firmar su clase hora a hora, y si el colega de la clase anterior no firmó, agotar los medios en el instante para que lo haga, recuerde que para el fiscalizador; clase no firmada, clase no realizada (se debe recuperar).
9. Registrar los contenidos tratados clase a clase.

B. Registrar en observaciones:

1. El retiro salida e ingreso del estudiante atrasado o que este en otras dependencias por distintos motivos.
2. Asegurar un adecuado inicio, desarrollo y cierre de la clase.
3. Fijar o recordar fechas y plazos para futuras evaluaciones de pruebas, trabajos, etc.
4. Respetar el tiempo asignado a su clase.
5. Si el profesor, por motivo de fuerza mayor, debe salir de la clase en el transcurso de esta, debe enviar a un estudiante a buscar a otro docente o inspector que se quede a cargo del curso mientras que la urgencia de la situación requiera que el profesor se ausente del aula.

PROTOCOLO N.º 17 DE EVACUACIÓN DEL COLEGIO

1. **Responsables:** Inspectores generales deben liderar la operación, teniendo en su poder un megáfono y un pito o silbato.

2. En todas las dependencias y pasillos, deben estar señalizadas las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponden.
3. Deben realizarse permanentemente, simulacros sin avisar a la comunidad.
4. Instruir en forma permanente, asignar roles al personal y a los estudiantes.
5. Insistir en mantener el libro de clases en poder de profesor o profesora.
6. Mantener siempre despejadas las vías de circulación y evacuación.
7. Revisar periódicamente las zonas de seguridad: delimitaciones, suelos, señalizaciones, disposición de uso, etc.
8. Asegurar que los profesores(as) respeten los tiempos y orden para abandonar las salas de clases.
9. Durante la evacuación, hay que asegurar que no queden estudiantes en salas u otras dependencias.
10. Cada profesor, en la zona de seguridad, es responsable del curso donde estaba, por tanto, debe:
 - verificar asistencia de acuerdo con el libro de clases,
 - asegurarse que no falte nadie, en caso contrario, avisar al encargado.
11. Una vez reunidos en la zona de seguridad, el encargado debe:
 - verificar novedades de cada profesor(a) y del personal en general.
 - tiempo en la ejecución
 - llamadas de atención
 - recomendaciones futuras
 - ordenar el regreso a clases.
12. los profesores (as) deben verificar la asistencia, al regreso a la sala de clases y argumentar la importancia de la actividad.
13. Finalmente, el encargado de la operación debe verificar el cumplimiento de la actividad, los protocolos establecidos y hacer ajustes necesarios.

PROTOCOLO N.º 18
PARA LA REPARACIÓN Y REPOSICION DE MUEBLES Y/O INFRAESTRUCTURA
DAÑADOS O DESTRUIDOS POR LOS ESTUDIANTES

1. Cuando el estudiante incurra en faltas provocando algún daño al equipamiento computacional, material de trabajo académico u otros equipos, responderá solventando los gastos que signifiquen la reposición o reparación de ellos.
2. En caso de destrucción, el apoderado deberá reponerlo en un **plazo** de 5 días hábiles, exclusivamente si hubo intención.
3. La intencionalidad dará además sanción de tipo conductual y se aplicará según reglamento como falta gravísima.
4. Si el colegio determina que el daño debe ser reparado inmediatamente porque afecta el debido y normado funcionamiento del colegio para todos sus estudiantes, procederá a reparar el daño o destrucción de inmediato y avisara al padre y/o apoderado del estudiante que lo provocó para que se haga cargo del costo económico a la brevedad.
5. El hecho será registrado en la hoja de vida del estudiante, así como los resultados de su reparación.

6. **Responsable:** Profesor de aula o profesor jefe (quien presencia el acto) debe comunicar la situación a inspección general. Inspector general será responsable de comunicar la situación al apoderado en un **plazo** de 24 horas. **Comunicación** a través de agenda escolar, llamado telefónico y/o citación por correo electrónico.

PROTOCOLO N.º 19
REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE LOS ESTUDIANTES O PERSONAL DEL
LICEO (CARABINERO, PDI, ETC.)

Si alguna entidad externa como carabineros de Chile, PDI o por investigación, se requiere de algún estudiante o personal del liceo, se procederá de la siguiente manera:

A-En el caso de los estudiantes:

1. Inspección general comunicará inmediatamente al apoderado vía telefónica. En caso de que el apoderado no conteste, se llamará al apoderado suplente. En caso de que el apoderado suplente no conteste el teléfono, se enviará correo electrónico informativo a los apoderados del estudiante requerido.
2. El estudiante, simultáneamente con la instrucción anterior, es retirado de la sala de clases para presentarse en oficinas de dirección o inspección general del liceo para encontrarse con la autoridad.
3. Inspector o director del establecimiento, se encontrará presente en todo momento acompañando al estudiante, con un rol de testigo de fe y como cuidador del estudiante.
4. Si el estudiante debe ser retirado del establecimiento debido a detención o investigación fuera del liceo, la persona que lo retira debe firmar Bitácora de Visita en donde se responsabiliza al adulto que retira del cuidado del estudiante.

B-En el caso de los Docentes:

1. Se comunicará inmediatamente al docente y a sus familiares más cercanos anotados en la ficha personal.
2. Si el profesor se encuentra realizando clases, el curso debe ser tomado por otro docente y nunca quedar solo.
3. Si el docente no se encuentra en el establecimiento, se procederá a entregar el horario en que el requerido se presenta a trabajar en el liceo.
4. El docente se entrevistará en oficina de director o Inspección General del liceo con la autoridad que lo requiera.

PROTOCOLO N.º 20
MEDIDA FORMATIVA DE SUSPENSIÓN DE CLASES

En caso de que un estudiante sea suspendido, deberá seguir el siguiente protocolo de actuación, durante y posterior a la medida:

A-Durante la suspensión:

1. Los adultos cuidadores del estudiante deberán realizar medida formativa dadas las circunstancias que llevaron a esta sanción por parte del liceo, esta reflexión será entregada de manera escrita y los padres, en conjunto al estudiante, deben completarla a mano. Medida formativa es gestionada por encargada de convivencia escolar.
2. Se sugerirá a los adultos cuidadores que el estudiante, en el hogar, debe realizar tareas y trabajos, levantarse en el mismo horario en que vendría a clases y mantener una actividad calmada.
3. Debe llevar los apoyos pedagógicos durante lo que dure la suspensión. Estos apoyos son gestionados por jefe de Unidad Técnico-Pedagógico.

B-Posterior a la suspensión

1. El estudiante deberá acercarse a encargada de convivencia escolar para entregar el trabajo reflexivo realizado en conjunto con sus padres.
2. Se realizará compromiso con ECE, inspectoría y/o UTP con la finalidad de mejorar y superar la situación que generó la suspensión del estudiante.

C-En caso de no presentar la medida formativa

1. Se procederá a conversar con el estudiante y se realizará la tarea en el mismo liceo.
2. Se les comunica a los docentes que le realizan clases al estudiante que estará en oficina de ECE realizando el trabajo formativo y de reflexión.
3. Una vez terminado el trabajo, se procederá a realizar el compromiso y el estudiante podrá reintegrarse a clases.

PROTOCOLO N.º 21 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

A-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 con 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.

B-MARCO LEGAL

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

C-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

D-RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

- 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.
- 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.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la

ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

E-DEFINICIONES

- 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).
- Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
- Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
- Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

I- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

A-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.
2. 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 inspección 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.
3. 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.
4. **Responsables, plazos y formas de comunicación:** Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

En la Mutualidad del Accidentado deberá:

1. 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.
2. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

3. 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.

II- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

1. **Responsables:** El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo en **un plazo de 24 horas**.
2. **Responsables de activar protocolo:** 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 online 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:

14. 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.
15. 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.
16. En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

III- PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. **Responsables, plazos y formas de comunicación:** el funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta. **Plazo** 48 horas.
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.
8. derivación Programa ERIC. El objetivo del programa es: Evitar la aparición de una lesión psíquica mayor, ya sea estrés post traumático o un trastorno de adaptación, en los trabajadores que hayan presenciado un evento crítico laboral, asalto o accidente con resultado fatal, estableciendo medidas de intervención precoz.

9. La metodología de funcionamiento de esta intervención psicológica considera los siguientes factores:
10. Activación: La atención debe ser solicitada por la empresa, por la persona designada, quien normalmente pertenece al área de recursos humanos o prevención de riesgos de la empresa.
11. Participación: Requiere la incorporación activa de la empresa al momento de la intervención y la participación debe ser voluntaria por parte de los trabajadores.
12. **Plazos:** La activación debe ser dentro de las primeras 72 horas de ocurrido el incidente crítico laboral, tiempo en el que también se deberá concretar la atención por parte del Programa.
13. Dirigido a: Personas que han vivenciado o han sido testigos directos de un incidente crítico laboral y que a partir de lo ocurrido no presentan lesiones físicas. En caso de tener lesiones físicas, el trabajador debe dirigirse al Servicio de urgencia Mutual.
14. Idoneidad: La intervención es realizada por psicólogo clínico con conocimientos y experiencia en intervención en crisis y en la entrega de primeros auxilios psicológicos.
15. Modalidad: Contención telefónica, individual o grupal en terreno, dependiendo de las características del incidente, trabajadores afectados y el sistema de trabajo.

F-GENERALIDADES

- Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:
- La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
- El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
- El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

G-LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR SON:

1. Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
2. Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
3. Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

H-LOS DEBERES DEL TRABAJADOR SON:

1. 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.

2. 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).
3. Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

PROTOCOLO N°. 22 ACCIDENTE ESCOLAR

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes u alumnos presentes malestares u otros problemas de salud, la Escuela o 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.

I.- CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre-básica, básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1. EN CASO DE ENFERMEDAD O MALESTAR DEL ALUMNO:

1. Este será llevado a Inspectoría. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.
2. En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. Se gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al estudiante. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De

no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste se llevará al Hospital Regional de Talca para atención correspondiente.

3. Cabe señalar si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor por director del establecimiento.

2.- ACCIDENTE DE TRAYECTO:

1. El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto.
2. Luego avisar a inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente).
3. Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

3.- EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

1. **PASO 1:** Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar. (responsable del traslado inspector de patio y/o pasillo).
2. **PASO 2:** El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar. Se sugiere tener formulario prellenado con datos básicos del colegio.
3. **PASO 3:** Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos. Responsable inspectoría general
4. **PASO 4:** Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento. **Responsables,** profesor jefe, inspectoría general, encargado de convivencia y/o dirección. **Plazo:** inmediatamente transcurrido el accidente. **Formas de comunicación:** llamado telefónico.
 - Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.
 - Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspectoría.

PROTOCOLO N.º 23 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.

I.- 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.

II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO

El protocolo se iniciará 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) hacia un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata dirección para generar informe de denuncia en un **plazo de 24 horas**. Posteriormente director/a notificará a dupla psicosocial y encargado de convivencia para el seguimiento del caso.

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.

III.- INDAGACIÓN

Responsables: 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 en un plazo de 48 horas.

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.

3.- 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.

*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.

4.- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

5.- 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.

6.- Si se ha reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director en un plazo de 48 horas.

7.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

8.- Denuncia y Cierre del Proceso Judicial (responsable: dirección, plazos 48 horas)

a) Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.

b) 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.

9.- Seguimiento: El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado. Seguimiento trimestral.

PROTOCOLO N.º 24
ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y psicológica 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:

1. **Responsables:** Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación, ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional es el responsable de realizar la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional (quien realiza la acogida) está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.
2. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) **no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación**, un profesional del equipo de convivencia realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.
3. **Evidencia de cortes** (verlos de manera superficial sin sangrado): **Responsables:** quien reconoce el hecho realizará la derivación interna a psicóloga SEP y/o PIE en un **plazo de 24 horas**, quien comunicará la derivación a la red externa de salud al apoderado. Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cefsam, etc.).
4. **Cortes con herida expuesta: Responsables:** quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, profesor, el inspector, trabajador social o psicólogo, para brindar primeros auxilios, avisar a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también **comunicar a al apoderado de forma inmediata vía telefónica.**
5. En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional (inspector de patio y/o pasillo) se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.
6. **Se informa a dirección del establecimiento.** Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan

en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

7. De igual manera, **se informará, al Tribunal de Familia** sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

PROTOCOLO N.º 25

RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 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. 11°,15°,16° y 46°).

El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las alumnas en situación de embarazo y maternidad le asistirán los siguientes derechos mientras persista su situación:

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

Responsables: la alumna deberá informar al profesor jefe y a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

1. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.
2. El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

3. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad deberán mantener respeto por su condición.
4. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los estudiantes. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
5. La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

Permisos y salidas: La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría general, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.

La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

6. Cabe señalar que 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.
7. **Calendario académico flexible:** Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.
8. También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra más información respecto de los Protocolos.
9. Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestalveProduc/servlet/encuestaembarazada1000> debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.
10. **Criterios de Evaluación:** las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

11. **Criterio para la promoción:** las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.
12. **Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%:** los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
13. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

PROTOCOLO N.º 26

ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

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

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

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

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

I.- Definiciones

1- Acoso sexual: La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el acoso sexual como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

- Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.
- Que es indeseado por el sujeto afectado.
- Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.
- No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

2- Acoso laboral: la ley N° 20.067 define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

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

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

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

1. **El acoso moral de tipo descendente** es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe.
2. **El acoso moral horizontal**, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

3. **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del/la afectado(a). Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Lo que no es acoso laboral: es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

- Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

II.- 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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 protocolos por correo, entre otros.
4. 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.

III.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL

El presente protocolo 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.

1. **Presentación de denuncia:** La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias: Ante el director o encargado de convivencia escolar. Si el denunciado es el director la denuncia se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito.
2. **Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:
3. **Para la denuncia escrita,** deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
4. **Para la denuncia verbal,** el funcionario que reciba la denuncia (E.C o director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
5. **Recibida la denuncia,** el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un correo electrónico). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de esta.
6. **Denuncia anónima:** Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.
7. **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.
8. **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.
9. **Recomendación y Denuncia a Jefe Daem: Responsables:** recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia director y/o encargado de convivencia escolar, inmediatamente **dentro de 24 horas**, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.
10. El presente Protocolo para Denuncias 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.

III.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL:

1. **Denuncias por acoso sexual: Obligación de Denuncia a Fiscalía:** Recibida la denuncia de acoso sexual, el director deberá 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 en un **plazo de 48 horas**.
2. 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.
3. **La Investigación:** En el caso que el Jefe Daem ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.
4. **Resultado de la Investigación:** En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.
5. De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.
6. El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. 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.

PROTOCOLO N.º 27

DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- Definición de discriminación: 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.

II.- 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.

III.- Criterios 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

IV-Protocolo:

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

PASO 1. Identificación y comunicación

- **Responsables:** 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 efectuados por él o los afectados por actos discriminatorios.
- En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por un funcionario del

establecimiento. Simultáneamente **vía telefónica se informa** al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.

- Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado Convivencia con equipo psicosocial, 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. Plazos: **el tiempo destinado para la investigación es de 5 días hábiles.**

PASO 3. 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.

PASO 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia y/o miembros del equipo 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.

PASO 5. 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 por que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

PASO 6. Seguimiento caso

El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.

PROTOCOLO N°. 28 ENTREGA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS DEL LICEO

En base a la Ley 19.628, sobre protección de la vida privada y protección de datos de carácter personal.

- Artículo 1º.- El tratamiento de los datos de carácter personal en registros o bancos de datos por organismos públicos o por particulares se sujetará a las disposiciones de esta ley, con excepción del que se efectúe en ejercicio de las libertades de emitir opinión y de informar, el que se regulará por la ley a que se refiere el artículo 19, N° 12, de la Constitución Política.
- Toda persona puede efectuar el tratamiento de datos personales, siempre que lo haga de manera concordante con esta ley y para finalidades permitidas por el ordenamiento jurídico. En todo caso deberá respetar el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de los titulares de los datos y de las facultades que esta ley les reconoce.
- Artículo 5º.- El responsable del registro o banco de datos personales podrá establecer un procedimiento automatizado de transmisión, siempre que se cautelen los derechos de los titulares y la transmisión guarde relación con las tareas y finalidades de los organismos participantes.
- Artículo 7º. - Las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, tanto en organismos públicos como privados, están obligadas a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo, sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo.
- Artículo 10.- No pueden ser objeto de tratamiento los datos sensibles, salvo cuando la ley lo autorice, exista consentimiento del titular o sean datos necesarios para la determinación u otorgamiento de beneficios de salud que correspondan a sus titulares.

I- Procedimiento

Frente a un requerimiento de datos personales, certificados de notas o de personalidad, informes profesionales o entrevista para tratar temas acerca de otros estudiantes (no del propio pupilo), deberá dejarse constancia de:

1. La individualización del requirente (Nombre, rut, fecha de solicitud).
2. El motivo y el propósito del requerimiento (netamente pedagógico).
3. El tipo de datos que se transmiten (Responsabilidad absoluta del requirente sobre la confidencialidad de los datos recibidos).
4. La admisibilidad del requerimiento será evaluada por el responsable del banco de datos que lo recibe (director, Inspector General, Jefe UTP y/u Orientador), pero la responsabilidad por dicha petición será de quien la haga. El receptor sólo puede utilizar los datos personales para los fines que motivaron la transmisión.
5. Esta disposición tampoco es aplicable cuando se transmiten datos personales a organizaciones internacionales en cumplimiento de lo dispuesto en los tratados y convenios vigentes.
6. Los datos serán entregados de manera inmediata si el requirente es de ordenamiento judicial o sean un aporte a la investigación policial de algún acontecimiento policial o delictual.

7. En caso de que el Liceo se encuentre frente al uso indebido o fuera del fin declarado, transmisión (imagen, copia escrita u oral) o modificación de la información, será denunciado a fiscalía.
8. La entrega de documentos debe quedar consignado y formado en formato hoja de entrevistas de apoderados y/o profesionales de red externa solicitante.

PROTOCOLO N°. 29

APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

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

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

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

I-Fundamentación

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

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será

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

II. Objetivos

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

III-Protocolo de actuación

Las necesidades educativas del alumnado migrante.

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

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:

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

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

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

Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento.

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

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

Matrícula.

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

1. Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
2. El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
3. El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.
4. Adscripción al grupo-clase.
5. El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer

a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

Seguimiento en el aula.

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

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

Atención a las familias.

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

Formación y sensibilización del profesorado.

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el

aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

PROTOCOLO N° 30

ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

I-Introducción

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

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

II-Objetivo general

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

III-Definiciones

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

SEXO: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

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

ORIENTACIÓN SEXUAL: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un

sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

EXPRESIONES DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

HETEROSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio.

HOMOSEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.

LESBIANA: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

GAY: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

BISEXUAL: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

INTERSEX: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

IV-DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

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

Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes debido a su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

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

V-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.

VI-PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. **Responsables:** el padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.
2. Para ello deben solicitar una entrevista o reunión con director de la Escuela, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un **plazo no superior a 5 días hábiles**, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
3. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:
4. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
5. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
6. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades 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; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.
7. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niña, niño o estudiante.
8. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

9. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
10. **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
11. **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo 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.
12. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.
13. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.

PROTOCOLO N°. 31

MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1-MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

Los estudiantes, tienen derecho 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, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

A través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activarán cuando exista entre alumnos de la Escuela o Liceo, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1: identificación y comunicación de la situación de conflicto

Responsable de la activación del protocolo: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia que suceda dentro o fuera del establecimiento, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora o de inspectores generales en ausencia de ésta de forma inmediata y dejar constancia por escrito de la situación ocurrida.

PASO 2: Actuaciones inmediatas

Si del conflicto los alumnos resultaren con lesiones evidentes o manifestaren sentir algún malestar físico, se **activará el protocolo de accidente escolar**, en el sentido de informar inmediatamente al apoderado y acudir a la brevedad al Hospital Regional de Talca con seguro escolar, y asimismo se constatarán las lesiones producidas con ocasión del incidente detectado.

PASO 3: Medidas de urgencia

Informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en la agresión, a través de llamado telefónico y/o vía papinotas para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.

PASO 4: Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes

Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos ocurridos, el director debe derivar el caso a convivencia escolar. El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, debe informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes. Duración 5 días hábiles.

- Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación.
- Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (Contexto educativo, social y familiar).
- Entrevista a los alumnos involucrados, debiendo dejar constancia en un acta, la que será firmada por cada alumno.
- Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados. En relación con el acompañamiento del estudiante afectado y agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral o trimestral, dependiendo de la distribución del año escolar en el establecimiento. En caso de que exista

intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la comunidad educativa estará supeditada a la duración de esta intervención.

- Las redes de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras: oficina de protección de derechos (OPD), programa de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (Centro de Atención Psicológica de la Universidad Autónoma), etc.
- El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el encargado de convivencia junto a la dupla psicosocial.

PASO 6: Aplicación de Correcciones, medidas formativas y disciplinarias.

- Una vez cumplida la etapa de recopilación de información del paso N.º 5, los profesionales del equipo de convivencia escolar deben instar a los alumnos a mantener la sana convivencia escolar, iniciando un proceso de mediación escolar entre los alumnos involucrados en la situación de conflicto, dejando constancia escrita de su resultado. Asimismo, según el mérito de los antecedentes, **se citará a los apoderados de los alumnos involucrados mediante vía telefónica y/o** —papinotas con el objetivo de realizar acuerdos en pos de solucionar el conflicto.
- Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar, dentro de dos días después de terminada la recogida de información del paso N.º 5.

PASO 7: Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.

- Una vez adoptadas las medidas señaladas en el paso N.º 6, en el **plazo de 48 horas** se les informará sobre estas a los apoderados de los alumnos involucrados.
- Información de medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y se deberá grupal previa citación a través de llamado telefónico y/o papi notas
- Se deberá dejar constancia escrita de la notificación en cuaderno de inspectoría general dentro de 48 horas después de terminada la recogida de información del paso N.º 5.

PASO 8: Apelación. La apelación debe ser presentada ante el Director dentro de los tres días siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. Director resolverá dentro de un **plazo de 3 días**.

PASO 9: Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de C.E. dentro del semestre en curso.

2- PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a

que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la Escuela o Liceo, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

DEFINICIÓN: se entenderá por maltrato de alumno hacia funcionario del establecimiento a 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 en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”.

I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO (responsables y plazos):

1.-PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto

- **Responsables:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe **informarlo dentro de las 24 hrs.** de conocido el hecho, por escrito a Dirección, Inspectoría general o encargado de convivencia.

2.- PASO 2: Constatación de lesiones

- En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir a Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

3.-PASO 3: Indagación de Información

- El encargado (dirección, inspectoría general o encargada de convivencia) guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

Plazos: El tiempo destinado para la investigación es de 5 días hábiles.

- El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en

general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

4-PASO 4: Obligación de Denuncia (plazo para denunciar)

- El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de **48 horas** siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

5-PASO 5: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E

- Posterior al paso N.º 3 de indagación, se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

6.PASO 6: Recurso de Apelación

- Dirección y encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un **plazo máximo de 2 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva. La apelación será presentada ante el director, quién resolverá la decisión definitiva en un plazo de **5 días hábiles**. La decisión será informada al estudiante y apoderado.
- Si el agredido es el director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

7-PASO 7: Seguimiento del caso

- El encargado de convivencia realizará monitoreo semestral de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

3-PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO 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: Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° 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.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1.- Inicio del procedimiento:

Responsables: los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, dupla psicosocial, inspección general o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).

De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito. **Plazos:** El tiempo destinado para la investigación es de 5 días hábiles.

PASO 2.- Constatación de lesiones:

En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto de que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el director dentro de **plazo de 48 horas** siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

PASO 3.- Informe a Jefe Daem

La denuncia será remitida al director, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias de hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria. La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

PASO 4.- Medidas cautelares aplicables:

- 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.
- Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.
- En caso de 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.

PASO 5: Apoyo a la víctima o afectado:

El equipo psicosocial deberá 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 y tendrán una duración de un semestre.

PROTOCOLO N°. 32 AGRESIÓN DE APODERADO - FUNCIONARIO O DE FUNCIONARIO – APODERADO.

Existen algunos casos en que se producen conflictos en el campo de las relaciones humanas, haciéndose difícil, lograr establecer puntos de acuerdo, produciéndose discusiones o situaciones negativas que pueden llegar a quebrar las relaciones entre apoderados y funcionarios y viceversa.

Quien rompa la sana convivencia, está atentando contra los derechos de los demás. Toda falta de respeto, descortesía, malos tratos, sobrenombres, groserías o golpes, dirigidas hacia cualquier miembro de la comunidad, ya sea física, verbal, escrita o a través de cualquier medio tecnológico, de manera directa, indirecta, implícita o explícita, será considerado una falta grave, la que debe ser informada a la brevedad por quien la observe a Dirección del Liceo y Encargado de Convivencia Escolar.

I-PROCEDIMIENTO:

A-AGRESIÓN VERBAL DE UN APODERADO (A) HACIA UN FUNCIONARIO (A):

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del liceo, el funcionario debe de manera inmediata:

1. Dejar registro de la situación ocurrida en entrevista, dar por terminada la entrevista y solicitar al apoderado(a) su retiro del establecimiento.
2. Después de producida la agresión verbal en un contexto de entrevista u otro él o la funcionario(a) debe dentro de **48 horas** como máximo plantear la situación por escrito a la dirección.
3. Directora, en conjunto con encargada de convivencia después de recabar los antecedentes que estime pertinentes, citará al apoderado (a) a entrevista y dependiendo del resultado de dicha entrevista se decidirá el nuevo camino a seguir en **un plazo de 5 días hábiles**, el cual puede ser:
 - Aceptar las explicaciones del apoderado (a) entregadas a la dirección, mediar la situación conflictiva con el compromiso de que no se repita.
 - En caso de negativa del apoderado (a) a lo anterior, se comunicará la situación producida a las autoridades superiores (DAEM, superintendencia de educación), en nota suscrita por el funcionario (a) ofendido (a), avalada por la firma del director (a) y el apoderado(a) perderá su calidad de tal, solicitándose inmediatamente un cambio de Apoderado(a) para el alumno(a).

B- AGRESIÓN FÍSICA DE UN APODERADO (A) HACIA EL /LA FUNCIONARIO (A):

1. Deberá ser tratada con la cautela y la responsabilidad que dicha grave situación aconseje al respecto, las medidas a tomar serán:
2. Responsables: la dirección del liceo, juntamente con el (la) funcionario/a agredido (a), deberá de forma inmediata denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de justicia son los caminos apropiados. Esto en un **plazo de 24 horas**.
3. De ser pertinente se hará constatación de lesiones, o fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, presentación de certificado médico, exámenes, etc. Las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.
4. Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en el libro de entrevistas existente en la inspectoría del liceo y en bitácora de encargado de convivencia del establecimiento.
5. Se recomienda realizar una investigación interna, para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión, por parte de la dirección del liceo, citándose al apoderado(a) para entrevista con el Encargado de Convivencia del Liceo.
6. Del mismo modo, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación, a DAEM. A Ministerio Público si es causal de delito el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el (la) docente agredido (a), y refrendada por la Dirección del liceo.

C-AGRESIÓN VERBAL DE UN FUNCIONARIO A APODERADO (A):

Si se diera esta situación se procederá de la siguiente forma:

1. **Responsables:** se extenderá carta de amonestación al docente, documento suscrito el Sostenedor del liceo juntamente con la directora.

2. Se concretará una investigación interna realizada por la Dirección, Inspectoría general o Encargada de Convivencia Escolar. **Plazo: 5 días hábiles.**
3. Se solicitará al apoderado (a) ofendido (a) entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro registro de entrevistas de inspectoría y encargada de convivencia escolar.
4. El Liceo dejará constancia de estos hechos en su hoja de vida, pudiendo también disponer el cambio de labores del denunciado.
5. Si el (la) funcionario/a se niega a entregar excusas al apoderado (a) ofendido(a), será notificará a DAEM.

D-AGRESIÓN FISICA DE UN FUNCIONARIO (A) HACIA UN APODERADO (A):

1. Responsables: la dirección del liceo, juntamente con el (la) apoderado/a agredido (a), deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de justicia son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir dentro del **período de 24 horas.**
2. De ser pertinente se hará constatación de lesiones, o fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, presentación de certificado médico, exámenes, etc. Las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia
3. Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en el libro de entrevistas existente en la inspectoría del liceo y en bitácora de encargado de convivencia del establecimiento.
4. Se procederá a notificar a DAEM mediante un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos, dejándose copia en la hoja de vida del funcionario.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N° 33 CIBERBULLYING

I-INTRODUCCIÓN

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general. No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberbullying.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil. Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de

detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

Esta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

II-DEFINICIONES

- **CIBERBULLYING:** El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.
- **AGRESOR:** Quien realiza la agresión
- **REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quien estimula la agresión
- **DEFENSOR DE LA VÍCTIMA:** Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización
- **VÍCTIMA:** Quien padece el acoso
- **HAPPY SLAPPING:** Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla 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 víctima 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.
- **HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona
- **EXCLUSIÓN:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- **MANIPULACIÓN:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de estas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

Objetivo General:

Aportar una guía de actuación para los establecimientos educacionales Municipales de la Comuna de Talca– (ante situaciones de ciberbullying aportar pautas y procedimientos para una eficiente atención escolar de este tipo de episodios).

Objetivos Específicos

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados. - Definir normas claras frente a acciones de ciberbullying
- Interrumpir situaciones de ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.
- Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan Formativo de cada establecimiento educacional. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente.
- Se abordarán los casos de ciberbullying aplicando un Protocolo de Acción.

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros de las distintas comunidades escolares pertenecientes a nuestra comuna.

III-CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

- El ciberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.
- El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quiénes son sus agresores.
- Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

IV-DETECCION DE CIBERBULLYING

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de cyberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet
- No comentar lo que hace o le sucede en internet
- Tener al menos una cuenta en una red social
- Tener computador en la habitación
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular.
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de cyberbullying son:

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social
- Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentino
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad

Comportamientos e indicadores en un posible agresor

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio
- Justificar situaciones de cyberbullying protagonizada por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

III-PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

1. Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del cyberbullying 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.

2. Responsables: cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.
3. Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.
4. **Responsables:** 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. **Plazo 5 días hábiles. Comunicar** a los apoderados vía citación por agenda, telefónica o por correo electrónico.
5. Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el director, el equipo docente el orientador y el equipo de convivencia del colegio.
6. En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

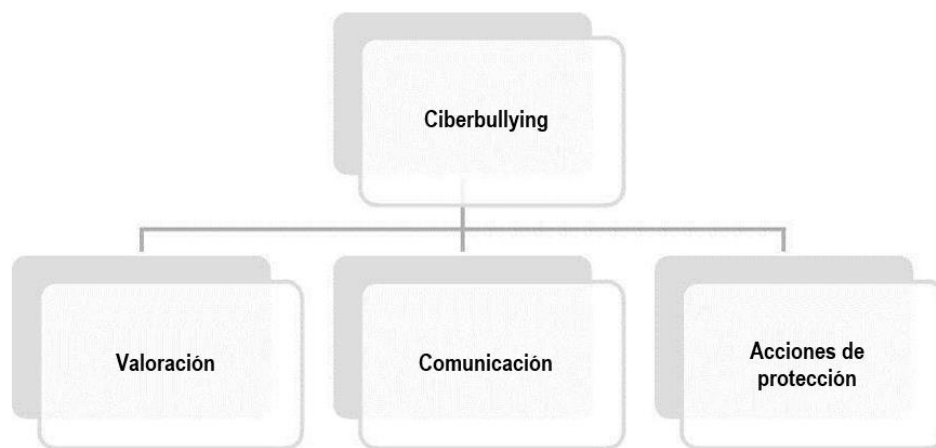
Con respecto al alumno agredido:

1. Entrevista con el alumno afectado
2. Entrevista con sus padres o apoderados
3. Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación
4. El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema

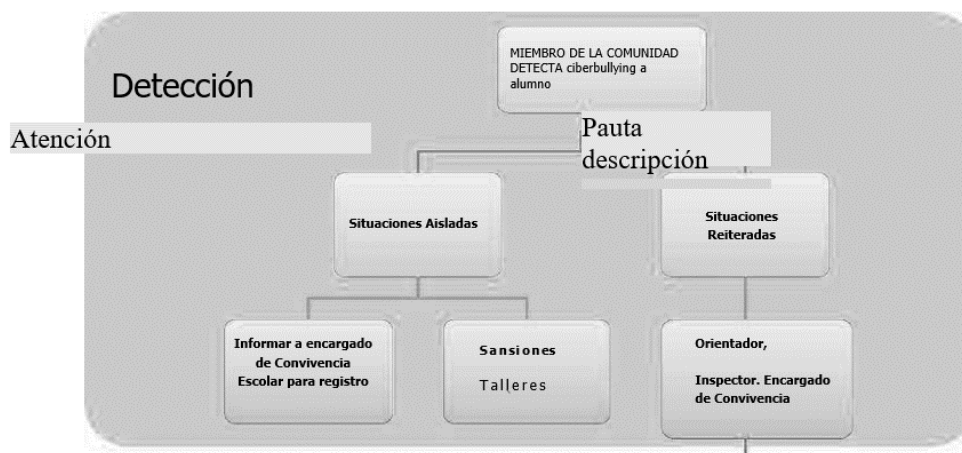
Con respecto al alumno agresor:

1. Petición de disculpas en forma oral y/o escrita.
2. Amonestación por parte de dirección.
3. Vigilancia específica por parte del equipo docente y de convivencia escolar.
4. Puesta en marcha de medidas formativas.
5. Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
6. Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta.
7. Suspensión de clases.
8. Cancelación de matrícula.

Líneas de acción del Establecimiento Educativo



Fases de la Intervención en caso de ciberbullying



PROTOCOLO N° 34 BENEFICIOS Y ACTIVIDADES SOLIDARIAS

Coordinación y ejecución de actividades solidarias: durante el transcurso del año se realizarán dos campañas solidarias masivas, las cuales se llevarán a cabo el primer viernes del mes de mayo y noviembre. Las actividades solidarias apuntarán a cubrir necesidades sociales del estudiante y su grupo familiar. Las cuales se detallarán a continuación:

1. El trabajador social realizará un diagnóstico social ente los distintos actores de la comunidad educativa.
2. Realizar canastas familiares durante el año, esto para ayudar a familias de los distintos miembros d la unidad educativa.
3. A través de actividades como —jeans day y actividades de semana solidaria.
4. Realizar canastas familiares, las cuales se entregarán a las familias en fechas puntuales, tales como; fiestas patrias, celebración de navidad y año nuevo.

Los criterios para optar a los beneficios serán los siguientes:

1. Que el grupo familiar haya sido víctima de incendio o robo en su hogar.
2. Que el grupo familiar cuente con uno o más adultos responsables, en situación de desempleo.
3. Que el grupo familiar haya sufrido la pérdida de uno o ambos adultos responsables.
4. Que el grupo familiar se encuentre en situación económica desfavorable, esto producto de una o más enfermedades, por parte de cualquier integrante de la familia. La enfermedad debe ser comprobada con certificación médica.
5. Tener siempre presente que el conducto regular, será entregar la información a profesor jefe o inspector de la jornada que corresponda al estudiante y ésta a

su vez traspasará la información al profesional del área social del establecimiento.

6. Tener claridad, en que los fondos económicos recaudados en actividades sociales o del Liceo; tales como aniversario del establecimiento, Peñas Folclóricas, Fiestas Patrias u otras, serán entregados al centro general de padres y apoderados, esto para cautelar el resguardo de los fondos. Los integrantes de directiva de Centro de padres serán ministros de fe ante la entrega de ayuda solidaria.

Toda actividad solidaria o social, deberá ser coordinada con el trabajador social del establecimiento.

PROTOCOLO N°. 35 DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

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

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente. Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de NNA, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

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(a) del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

MEDIDAS FORMATIVAS:

Nuestro liceo realiza acciones de carácter preventivo y formativo para la comunidad educativa con el propósito de identificar situaciones que puedan ser un riesgo para la integridad de nuestros estudiantes, así como también busca generar espacios que permitan entregar herramientas para nuestros apoderados. Equipo de convivencia escolar realiza capacitaciones por medio de charlas a funcionarios del establecimiento, charla y/o taller de habilidades parentales a nuestros padres y apoderados, talleres que promueven la sana convivencia y el resguardo de los derechos de los estudiantes, difusión de material por R.R.S.S. a nuestra comunidad educativa y grupos pedagógicos por curso.

I-Definición: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas y adolescentes. Convención de los Derechos de los Niños.

II-Marco legal: Ley 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Ley 21.120 de protección a la identidad de género.

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

1. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
2. Docente que niegue a un estudiante corregir pruebas, evaluaciones, etc.
3. No se proporciona atención médica básica.
4. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
5. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
6. Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
7. No se reconoce el derecho a la identidad de género.

III-Protocolo de actuación:

1. **Responsables:** Cualquier funcionario (docente y/o asistente de educación) que tome conocimiento de alguna situación de vulneración del estudiante comunicará a Dirección, inspección general, unidad técnico pedagógico (UTP), al Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial la situación observada y se activará el protocolo.
2. Se deja registro de la situación de vulneración en la Bitácora correspondiente.
3. De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en entrevista de estudiantes efectuada por profesional de la dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar.
4. El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; dupla psicosocial, profesores, orientadora, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.
5. Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
6. **Plazos y formas de comunicación:** Se solicitará al apoderado vía agenda, correo electrónico y/o telefónicamente que se acerque al establecimiento en un plazo no mayor a **48 horas** para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la entrevista de apoderado y su firma.
7. Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

8. Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente durante tres meses por dupla psicosocial.
9. Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia por parte de dirección previo a informe de la dupla psicosocial.

PROTOCOLO N° 36

PREVENCION Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

I-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.

II-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.

III. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

1. La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud mental es del equipo de convivencia escolar apoyado por el equipo directivo.
2. Acciones que implementará la escuela:
3. Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
4. 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.
5. Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
6. 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.
7. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

III. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA	SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA
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.	✓ 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 que seguir frente a la presencia de señales de alerta

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

Buscar un espacio que permita conversar con él 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.

- ¿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.
- ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

Escala Columbia

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).

- ¿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 haré.

¿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.

- ¿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.

- ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

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 sería cualquier amenaza de suicidio.
- Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- 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)

1. Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. **Responsable: dupla psicosocial y/o encargada de convivencia escolar.**
2. Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
3. Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
4. Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
5. En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el profesional del área de salud mental 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 1)

IV.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 sobre todo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de posvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el efecto de imitación bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los pasos a seguir, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (encargado de convivencia, director, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

*Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el “PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL” con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.

Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante:



PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen 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)

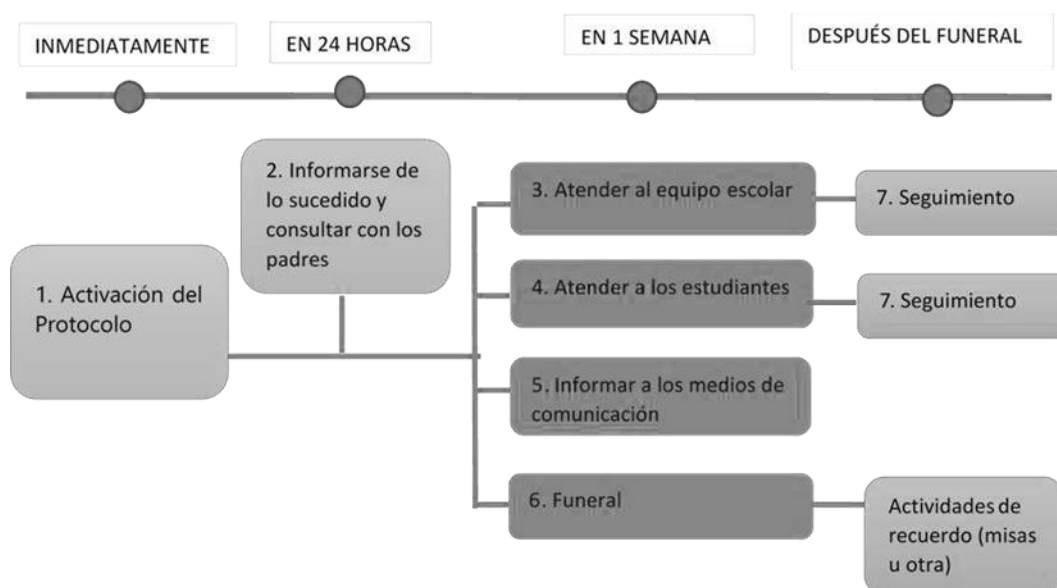
- Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan). Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- 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.).

V-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 (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 posversión, 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 clasesII)
- 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 alertaII).
- 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.
- Hay que 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 convivencia debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

PROTOCOLO N° 37 ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar en alguna manifestación pública y que sea dentro del horario de clases, sólo se podrá permitir, la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con la autorización de sus padres, apoderados y/o representante legal para asistir a tal evento. Cabe señalar que dicha autorización de los apoderados deberá otorgarse para manifestaciones, permisos que serán renovados por los padres y apoderados en la misma periodicidad de las reuniones de apoderados.
2. El establecimiento educacional autorizará la salida de los estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las

manifestaciones convocadas, dejando constancia de la autorización, hora de salida y una copia de la comunicación del apoderado que autoriza la participación de su pupilo/a.

3. Cuando el retiro de estudiantes a una manifestación se realice durante el transcurso de la mañana, los alumnos podrán regresar al establecimiento en la jornada de la tarde, pero solo durante la suspensión de la actividad educativa en horario de colisión fijado por el establecimiento, para no afectar la continuidad y normal desarrollo de las clases.
4. En caso de que un alumno se fugue sin la autorización descrita en el punto uno, se aplicará el procedimiento y sanción correspondientes conforme al RICE.
5. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por la autoridad competente (inspectoría general y/o encargado de convivencia) y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.
6. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la salida de los alumnos a las manifestaciones, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
7. En caso de que, durante el transcurso de la salida de los alumnos a las movilizaciones o el intento de ingreso, tanto de alumnos del propio establecimiento como de otros (terceros externos), se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias e infraestructura del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.
8. 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.

PROTOCOLO N.º. 38

TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

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 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.
 6. Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al Jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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:
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. El Equipo Directivo y de Convivencia Escolar monitorea durante un mes, los acuerdos derivados de la toma.

PROTOCOLO N° 39
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.
 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.
 10. 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:
 11. 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.
 12. 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.
 13. El director, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones.
 14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. 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.

PROTOCOLO N.º40 COMODATO 2022.-

FRENTE A PERDIDA, DETERIORO O NEGACION DE DEVOLVER IMPLEMENTOS , EQUIPOS TECNOLOGICOS O CUALQUIER TIPO DE INSUMO MATERIAL FACILITADO EN COMODATO , TANTO A ESTUDIANTES COMO FUNCIONARIOS.

Comodato DERECHO

1. Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla. "dice la ley que el comodato es esencialmente gratuito"
2. Los estudiantes de 8ºbásico y 4ºmedio, que se van de los establecimientos educacionales, deben reingresar los equipos o instrumentos entregados en comodato.
3. Los estudiantes de PRO-RETENCION y PROGRAMA ELIJO MI PC, que se retiran del establecimiento, NO están obligados a devolver los equipos o instrumentos entregados acorde la ley que los ampara.
4. Si los equipos son devueltos en mal estado (rayados, derrame de líquidos en pantalla, etc.) habrá que evaluar lo Sgte.
5. Si el defecto es susceptible, proceder a su reintegro, debiendo el padre, madre o apoderado, costear el gasto de su reparación, en servicios técnicos que la unidad de informática DAEM proponga.
6. Si el defecto no es susceptible de reparación, el padre, madre o apoderado deberá reemplazar por el mismo equipo o instrumento con uno con iguales características que la unidad de informática DAEM proponga.
7. Si el equipo fue robado o hurtado, el apoderado deberá presentar denuncia realizada en carabineros o PDI; plazo 5 días hábiles.

Para poder dar de baja dispositivos en inventario, es necesario que el apoderado remita los sgtes. antecedentes:

1. Carta /oficio en que informe del deterioro/pérdida total robo /hurto del implemento bajo firma.
2. En caso de deterioro o pérdida total , acompañar informe del informático del Establecimiento , que avale la condición declarada (pérdida /deterioro).
3. En caso de hurto, robo, adjuntar la respectiva denuncia ante la unidad policial (carabineros, PDI).
4. En cuanto a funcionarios que recibieron en comodato equipos tecnológicos, instrumentos herramientas, etc . quedará Acta firmada de dicho préstamo. El cual deberá devolver al cese de sus funciones, ya sea anualmente, renuncias voluntarias, traslados o desvinculaciones, De ninguna manera hará propio un bien público, que está al servicio de la educación.
5. Si el funcionario sufriera robo /hurto de lo entregado en comodato, debe informar de forma escrita al Director del establecimiento, adjuntando denuncia realizada en Carabineros o PDI.
6. El Director del EE, enviará a DAEM, Acta de todo lo entregado en comodato a funcionarios , estableciendo compromiso de entrega , según planificación de año escolar.
7. Si el funcionario No devuelve lo facilitado en comodato, se informará por escrito a Jefe DAEM para tomar las medidas pertinentes al caso, según normativa jurídica , por apropiación indebida de insumos públicos. Adjuntará Acta firmada por funcionario cuando recibió el equipo, instrumento u objeto en comodato.

PROTOCOLO N° 41 DE MEDIDAS SANITARIAS COVID-19

I-Protocolo Sanitario

1. Dentro de estas modificaciones, se informa que el uso de mascarillas ya no será obligatorio en educación parvularia, básica ni media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo. En este sentido, la decisión de utilizarla al interior de las salas de clases es únicamente de cada estudiante y apoderado/a. Además, todas las actividades se seguirán realizando de manera presencial y la asistencia será obligatoria.
2. Junto con ello, se explica que, debido a que se ha alcanzado más del 80% de cobertura de vacunación en los estudiantes a nivel nacional, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas cuando esto sea posible.
3. El ministro de Educación, Marco Antonio Ávila, señaló que “en permanente coordinación con el Ministerio de Salud, revisamos los protocolos y decidimos avanzar hacia este mejor escenario para las y los estudiantes y docentes. Pero debemos tener claro que esta flexibilización no es el fin de las medidas y que la pandemia aún no ha terminado, debemos seguir cuidándonos, y mantener algunas de las medidas sanitarias por la seguridad de todas y todos al interior de los establecimientos”.

4. Algunas de las medidas de prevención que se mantienen vigentes son la ventilación de las salas de clases, el lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas, y recordar a la comunidad estar alertas ante la presencia de síntomas de COVID-19 y no enviar a las y los estudiantes ante síntomas respiratorios.
5. Asimismo, desde Mineduc, se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal vacunacionescolar.mineduc.cl/ e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%.

Medidas ante alerta de brotes

1. En el documento se establecen acciones y medidas específicas ante casos de sospecha, confirmación o alerta de COVID-19.
2. Asimismo, cambia el accionar ante alerta de brotes. En este sentido, si en un lapso de 7 días hay 3 o más casos confirmados de Covid-19 en un curso; o 7 casos o más en el establecimiento, la autoridad sanitaria revisará el caso y tomará las medidas a seguir. Ahora, la dirección del establecimiento deberá informar a la autoridad sanitaria regional y será la seremi de Salud la que evaluará toda la información respecto a cada situación en particular y establecerá medidas a partir de criterios y variables preestablecidas.

PROTOCOLO N°42.

CONFLICTO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El siguiente protocolo aplica en aquellos casos donde se presenta un conflicto que no implique violencia/agresión entre adultos, apoderados, docentes, asistentes de la educación, sea dentro del liceo o en actividades institucionales organizadas fuera del establecimiento en horarios establecidos por el liceo.

Conflicto: en la que dos o más personas no están de acuerdo, tienen intereses diferentes frente a una situación, o puntos de vista distinto, produciéndose con ello una discusión, un enfrentamiento donde una de las partes intenta imponerse a la otra, considerándose dueños de la verdad, exigiendo respetar su punto de vista como el único válido impidiendo el diálogo entre las partes.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

1.RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

El /apoderado/a o funcionario/a, deberá informar del conflicto a encargado de convivencia escolar, dejando relato escrito y bajo firma. Responsables: funcionarios, apoderados. Plazos: 2 días hábiles desde ocurrido el hecho.

Para los funcionarios: si el conflicto es por situaciones directamente relacionadas con sus funciones, se debe informar a su jefe directo, quien procederá a entrevistar a las partes y dar solución al problema por medio de un arbitraje. (no se continua con

protocolo). Responsables: funcionarios. Jefe directo. Plazos: 2 días hábiles desde ocurrido el hecho.

2.RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES

Se entrevistará por separado a los adultos involucrados. Si del relato se desprende una situación de violencia, se explicará nuevos pasos a seguir según protocolo. Si no adhieren se informará a inspección general. Responsables: Encargada de convivencia. Plazos: 5 días hábiles posterior a tomar conocimiento del hecho.

3.RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

Mediación: responsable: Encargada de convivencia Adultos involucrados. Plazos: 5 días hábiles desde el cierre de la recopilación de antecedentes.

Arbitraje: Se realizará arbitraje en aquellos casos que una de las partes no adhiere al proceso de mediación, no cumple los compromisos adquiridos. Responsable: Inspección general. Plazos: 5 días hábiles desde el cierre de recopilación de antecedentes.

4.INFORME DE CIERRE:

Informe de cierre del proceso de mediación. Encargada de convivencia Finalizando los tiempos establecidos en la mediación registro en acta.

*Cuando los conflictos sean entre estudiantes, es el profesor de aula o el adulto que haya presenciado el problema quien debe en primer lugar mediar la situación de conflicto. De no tener resultados positivos, informará al profesor jefe quien derivará el caso a inspección general y/o encargada de convivencia escolar.

PROTOCOLO N°43. CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El siguiente protocolo aplica en aquellos casos donde se presenta un conflicto que no implique violencia/agresión entre estudiantes, sea dentro del liceo o en actividades institucionales organizadas fuera del establecimiento en horarios establecidos por el liceo.

Conflicto: en la que dos o más personas no están de acuerdo, tienen intereses diferentes frente a una situación, o puntos de vista distinto, produciéndose con ello una discusión, un enfrentamiento donde una de las partes intenta imponerse a la otra, considerándose dueños de la verdad, exigiendo respetar su punto de vista como el único válido impidiendo el diálogo entre las partes.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

1.RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

El profesor de aula será la primera persona quien debe intervenir e indagar en la situación de conflicto entre estudiantes. De proseguir el problema deberá informar al

profesor/a jefe correspondiente del conflicto y sus intentos de solución. Responsables: Profesor de aula y/o profesor jefe. Plazos: 2 días hábiles desde ocurrido el hecho.

Si el conflicto abarca violencia, y/o maltrato se proceden con protocolos correspondientes.

2.RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES

El profesor entrevistará por separado a los estudiantes en conflicto. Si del relato se desprende una situación de violencia, se explicará nuevos pasos a seguir según protocolo. Si no adhieren se informará a inspección general. Responsables: Profesores/as, inspección general. Plazos: 5 días hábiles posterior a tomar conocimiento del hecho.

3.RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

Mediación: responsable: Profesores/as, Encargada de convivencia, Adultos involucrados. Plazos: 5 días hábiles desde el cierre de la recopilación de antecedentes.

Arbitraje: Se realizará arbitraje en aquellos casos que una de las partes no adhiere al proceso de mediación, no cumple los compromisos adquiridos. Responsable: Inspección general. Plazos: 5 días hábiles desde el cierre de recopilación de antecedentes.

4.INFORME DE CIERRE:

Informe de cierre del proceso de mediación. Encargada de convivencia Finalizando los tiempos establecidos en la mediación registro en acta.

*Cuando los conflictos sean entre estudiantes, es el profesor de aula o el adulto que haya presenciado el problema quien debe en primer lugar mediar la situación de conflicto. De no tener resultados positivos, informará al profesor jefe quien derivará el caso a inspección general y/o encargada de convivencia escolar.

PROTOCOLO N°44 ARTICULACIÓN PROGRAMAS SERVICIO PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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 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, entendiéndose que será el interlocutor válido para efectos de solicitar información presencialmente o en

situaciones de entrevista con él 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 de la Municipalidad de Talca y lo 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) [Protocolo 12.2], siendo de responsabilidad del apoderado y/o tutor legal proveer los datos básicos.
 - 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 deberá 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**, que cautele la 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 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. Así como 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 DAEM Talca.

PROTOCOLO N° 45
PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE

Según REX N°432 DE 2023, se indica que “Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al/la estudiante que se haya ausentado de clases de manera

continúa, por un periodo **de a lo menos 40 días hábiles**, y cuyos tutores legales **no puedan ser ubicados**, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones”:

1. Si un/ a estudiante se ausenta injustificadamente **por más de 20 días hábiles** del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
2. Si no ha sido posible establecer contacto telefónico con alguno de los responsables legales dentro de un **plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante**, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto Carta Certificada a su(s) domicilio(s) los antecedentes que fundamentan las inasistencias.
3. En caso de no obtener respuesta **dentro de 10 días hábiles (40 días hábiles en total)**, el establecimiento educacional deberá realizar, a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

El procedimiento, deberá ser consignado en el **“Registro general de matrícula” o “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso”**, para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

- En caso de lograr contacto con los/as apoderados/as del estudiante, y no provee justificación válida (por ejemplo, certificado médico, emergencia familiar u otro), se aplicará **protocolo N°35** sobre “detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes”, así como denunciar a tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias y **no se podrá dar de baja al estudiante**, También se podrá denunciar en la Oficina Local de la Niñez (OLN).
- Por otro lado, si el resultado de las gestiones anteriores, resulta inubicable y/o no se conociera el paradero del estudiante o apoderado/a, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado, que dé cuenta de dichas circunstancias, con nombre del estudiante, nombre de su padre, madre o apoderado; la gestión realizada; el o los medios de contactos utilizados y debe coincidir con lo consignado en el registro. En el caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada y contar con los medios de verificación (guardar por 3 años) y **con el mérito de estos antecedentes, el liceo procederá a dar de baja al estudiante en sus registros.**

PROTOCOLO N°46 SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO POR PARTE DEL APODERADO

El/la encargada/o de Resolver los cambios de curso será el/la Orientador/a del EE. Con el propósito de resguardar la trayectoria Educativa y el Bienestar Socioemocional de los Educandos que están próximos a egresar de enseñanza media, **no se permiten cambios de curso en 3° ni en 4° medio**. Por otro lado, en el caso de

alumnos nuevos que vienen recién ingresando al establecimiento, **NO se permitirá** realizar la presente “Solicitud de Cambio de Curso”.

El procedimiento es el siguiente:

1. El apoderado/a debe entrevistarse con la orientadora del Liceo, para manifestar su petición de cambio de curso de su pupilo/a por escrito, explicando las razones.
2. El apoderado/a deberá leer el “Protocolo” y completar los datos en la “Solicitud de cambio de curso”, según el formato diseñado por el Liceo para tal efecto, **el cual incluye 2 alternativas; Aprobada y Rechazada.**
3. **Cuando la “Solicitud de cambio de curso” es presentada durante el Primer Semestre**, la orientadora recopilará los antecedentes necesarios, procedentes de diversas fuentes, para adoptar la mejor decisión, pensando en el bien superior del/la estudiante y del grupo curso, consultando por ejemplo: a la encargada de Matrícula, para verificar si hay cupos en ese curso; a los profesores/as jefe de los cursos respectivos, para saber si tienen algún antecedente relevante que aportar sobre el caso, a la jefe /a técnico, si el motivo es de tipo académico, y/o al inspector/a general del nivel educativo correspondiente, cuando existan problemas disciplinarios involucrados.
4. Finalmente, el cambio de curso, será definido por una comisión técnica, integrada por la Directora, la Jefe Técnico, la orientadora y el/la Encargada/o de Convivencia Escolar. Posteriormente será informado a los/as Profesores/as jefes.
5. **En caso de ser Presentada y aprobada la “Solicitud de Cambio de Curso” durante el primer semestre del Año escolar respectivo**, la orientadora informará sobre la resolución adoptada, a la funcionaria encargada del proceso de matrícula y de Administrar las **plataformas Mi Aula y SIGE en un plazo máximo de 10 días hábiles**, con el fin de proceder a modificar los registros en las Nóminas oficiales de Alumnos/as, en los libros de clases y en dichas plataformas.
6. Luego, la funcionaria encargada de Matrícula, comunicará a la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica el cambio de curso que realizó en las nóminas oficiales, para que éste también sea considerado en la distribución de Estudiantes, por especialidad.
7. Cuando la “Solicitud de cambio de curso” sea presentada a fin de año o durante el proceso de Matrícula, la Orientadora adoptará la decisión de Aprobar o Rechazar dicha solicitud. Si se trata de algún estudiante asociado al PIE, la coordinadora del programa deberá entrevistarse con la Orientadora y, si hay cupo, se citará al apoderado del estudiante para completar la solicitud, procediéndose al cambio de curso.