LICEO BICENTENARIO
DIEGO PORTALES DE TALCA

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA AÑO 2026

CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	**6-7**
TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO	**7**
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	7
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	7
RESEÑA HISTÓRICA	8-9
SELLOS INSTITUCIONALES	9
MISIÓN, VISIÓN	9
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
ARTICULO 1/ARTICULO 2: CONOCIMIENTO Y VIGENCIA DEL RICE	10
ARTICULO 3: REVISION Y ACTUALIZACION RICE	10
ARTICULO 4: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	11
ARTICULO 5: COMUNIDAD ESCOLAR	11
ARTICULO 6: DERECHO DE LOS ALUMNOS	11
ARTICULO 7: DEBERES DE LOS ALUMNOS (APRENDIZAJE, RELACIÓN CON OTROS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PRESENTACIÓN PERSONAL, UNIFORME, BIENES MATERIALES)	11-13
ARTICULO 8: DERECHOS DE LOS APODERADOS	14
ARTICULO 9: DEBERES DE LOS APODERADOS (APRENDIZAJE, TRATO CON OTROS, BIENES MATERIALES)	14-15
TITULO III: FUNCIONARIOS Y EQUIPOS DE TRABAJO DEL ESTABLECIMIENTO	15
ARTICULO 10: OBLIGACIONES DEL PERSONAL	15
ARTICULO 11 Y 12: EQUIPO DIRECTIVO, DEBERES Y DERECHOS	15-16
ARTICULO 13: DIRECTOR (FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS)	16-18
ARTICULO 14: JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA (DEBERES Y FUNCIONES)	18-20
ARTICULO 15: INSPECTOR GENERAL (DEBERES Y FUNCIONES)	20
ARTICULO 16: EQUIPO DE GESTIÓN (DEBERES Y FUNCIONES)	20-21
ARTICULO 17: ORIENTADOR (DEBERES Y FUNCIONES)	21-22
ARTICULO 18: EVALUADOR (DEBERES Y FUNCIONES)	22
ARTICULO 19: CURRICULISTA (DEBERES Y FUNCIONES)	22-23
ARTICULO 20: COORDINADOR PIE (DEBERES Y FUNCIONES)	23-24
ARTICULO 21: COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (DEBERES Y FUNCIONES)	24
ARTICULO 22: COORDINADOR SEP (DEBERES Y FUNCIONES)	25
ARTICULO 23: EQUIPO DOCENTE (DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES)	25-27
ARTICULO 24: DOCENTES DE AULA (DEBERES Y FUNCIONES)	27-28
ARTICULO 25: PROFESOR JEFE (DEBERES Y FUNCIONES)	28-29
ARTICULO 26: EDUCADOR DIFERENCIAL (DEBERES Y FUNCIONES)	29-30
ARTICULO 27: COORDINADOR CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE CRA (DEBERES Y FUNCIONES)	30-31
ARTICULO 28: COORDINADOR ESPECIALIDADES (DEBERES Y FUNCIONES)	31-32
ARTICULO 29: PROFESOR TUTOR (DEBERES Y FUNCIONES)	32
ARTICULO 30: COORDINADOR EXTRA ESCOLAR (DEBERES Y FUNCIONES)	32-33
ARTICULO 31: COORDINADOR DE DEPARTAMENTO (DEBERES Y FUNCIONES)	33
ARTICULO 32A: ASISTENTES DE EDUCACIÓN (DEBERES Y DERECHOS)	33-34
ARTICULO 32B: ASISTENTES PROFESIONALES (DEBERES Y FUNCIONES)	34
ARTICULO 33A: PSICÓLOGO SEP (DEBERES Y FUNCIONES)	34-35
ARTICULO 33 B: PSICÓLOGO PIE(DEBERES Y FUNCIONES)	35
ARTICULO 34: ASISTENTE O TRABAJADOR SOCIAL (DEBERES Y FUNCIONES)	35-36
ARTICULO 35: DUPLA PSICOSOCIAL (DEBERES Y FUNCIONES)	36-37
ARTICULO 36: FONOAUDIÓLOGO (DEBERES Y FUNCIONES)	37-38

ARTICULO 37: KINESIÓLOGO (DEBERES Y FUNCIONES)	38
ARTICULO 38: TERAPEUTA OCUPACIONAL (DEBERES Y FUNCIONES)	38-40
ARTICULO 39: ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y LABORATORIO DE COMPUTACIÓN (DEBERES Y FUNCIONES)	40-41
ARTICULO 40: PARADOCENTES (DEBERES Y FUNCIONES)	41
ARTICULO 41: INSPECTORES DE PATIO (DEBERES Y FUNCIONES)	41-42
ARTICULO 42: ASISTENTES DE AULA (DEBERES Y FUNCIONES)	42
ARTICULO 43: HABILITADO Y ENCARGADO DE PRESUPUESTO (DEBERES Y FUNCIONES)	42-43
ARTICULO 44: ENCARGADO DE SUBVENCIONES (DEBERES Y FUNCIONES)	43
ARTICULO 45: ENCARGADO DE INVENTARIO (DEBERES Y FUNCIONES)	43-44
ARTICULO 46: PERSONAL ADMINISTRATIVO (DEBERES Y FUNCIONES)	44
• SECRETARIO DE DIRECCCIÓN (DEBERES Y FUNCIONES)	45
• SECRETARIO DE INSPECTORÍA (DEBERES Y FUNCIONES)	45
• SECRETARIO DE UTP (DEBERES Y FUNCIONES)	45-46
• SECRETARIO DE ORIENTACIÓN (DEBERES Y FUNCIONES)	46
ARTICULO 47: ASISTENTE ENCARGADO DE BIBLIOTECA (DEBERES Y FUNCIONES)	46
ARTICULO 48: TÉCNICO EN LENGUAJE DE SEÑAS (DEBERES Y FUNCIONES)	46
ARTICULO 49: AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES (DEBERES Y FUNCIONES)	47
ARTICULO 50: PORTERO (DEBERES Y FUNCIONES)	47
ARTICULO 51: EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	47
ARTICULO 52: DE LOS CONSEJOS ADMINISTRATIVOS, TECNICO PEDAGÓGICO	47-48
• CONSEJO GENERAL DE PROFESORES	48
• CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSOS	48-49
• CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURAS, NIVEL, CURSOS, ESPECIALIDAD	49
ARTICULO 53: CONSEJO ESCOLAR (INTEGRANTES, CONVOCATORIAS, DEBERES Y FUNCIONES, REGISTRO DE SESIONES)	49-51
ARTICULO 54: CONSEJO ASESOR EMPRESARIAL (DEBERES Y FUNCIONES)	51
ARTICULO 55: CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS CGPPAA (DEBERES Y FUNCIONES)	51-52
ARTICULO 56: CENTRO GENERAL DE ALUMNOS CGA (DEBERES Y FUNCIONES)	52
ARTICULO 57: PROFESORES ASESORES (DEBERES Y FUNCIONES)	52-53
ARTICULO 58: COMITÉ PARITARIO (OBJETIVO, DEBERES Y FUNCIONES)	53
ARTICULO 59: COMITÉ DE RIESGO PSICOSOCIAL (DEBERES Y FUNCIONES)	53-54
ARTICULO 60: COMITÉ DE PREVENCIÓN DESERCIÓN ESCOLAR (DEBERES Y FUNCIONES)	54
ARTICULO 61: COMITÉ DE SEGURIDAD	54
ARTICULO 62: EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA/ (DEBERES Y FUNCIONES)	55
ARTICULO 63: EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA (DEBERES Y FUNCIONES)	55-57
ARTICULO 64: PLANES ESTABLECIDOS POR NORMATIVA	57
TITULO IV: FUNCIONAMIENTO INTERNO, GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA	58
ARTICULO 65: SISTEMA DE MATRÍCULA Y POSTULACIÓN	58
ARTICULO 66: ORGANIZACIÓN AÑO ESCOLAR / CALENDARIO ANUAL/DIAS HABILES Y FERIADOS	59-61
ARTICULO 67: CALENDARIO CONSEJO DE PROFESORES	61
ARTICULO 68: CALENDARIO REUNIÓN DE APODERADOS	62
ARTICULO 69: SUSPENSIÓN DE CLASES	62
ARTICULO 70: CONFIGURACIÓN DE LOS CURSOS	63
ARTICULO 71: HORARIOS DE JORNADA	63-64
ARTICULO 72: RECREOS Y ALMUERZO	64
ARTICULO 73: RETIRO DE ESTUDIANTES	64
ARTICULO 74: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	64
ARTICULO 75: INASISTENCIA A EVALUACIONES	65
ARTICULO 76: HORARIOS DE LOS FUNCIONARIOS	65

ARTICULO 77: HORARIO DE COLACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS	65
ARTICULO 78: ATRASOS, AUSENCIA Y PERMISOS DE FUNCIONARIOS	65-66
ARTICULO 79: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES (TALLERES)	66
ARTICULO 80: SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO	66
ARTICULO 81: VIAJES DE ESTUDIO	66-68
ARTICULO 82: USO DE INFRAESTRUCTURA	68
ARTICULO 83: ACTOS Y CEREMONIAS	68-69
ARTICULO 84: CONDUCTO REGULAR APODERADOS Y ESTUDIANTES	69-70
• CONDUCTO REGULAR FRENTE A ACTOS DISCIPLINARIO DE ESTUDIANTES	70
ARTICULO 85: UNIFORME ESCOLAR, USO OBLIGATORIO	70-71
ARTICULO 86: MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS	71-72
ARTICULO 87: RETIRO VOLUNTARIO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	72
ARTICULO 88: USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CRA	72-73
ARTICULO 89: USO Y FUNCIONAMIENTO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	73-74
ARTICULO 90: LIBROS Y DOCUMENTOS OFICIALES (LIBROS, REGISTRO DE ENTREVISTAS, ACTAS, CARTAS Y OFICIOS)	74
ARTICULO 91: REGULACION SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL. ASPECTOS GENERALES	74-75
ARTÍCULO 92: PROHIBICIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL DEL EE POR PARTE DE ESTUDIANTES	75
ARTÍCULO 93: PROHIBICIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL POR PARTE DE PADRES Y APODERADOS	75-76
ARTÍCULO 94: REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL POR PARTE DE PERSONAL DEL EE	76-77
TITULO V: DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA PNCE	
ARTICULO 95: CONSIDERACIONES GENERALES	77-81
ARTICULO 96: OBJETIVOS DE LA PNCE	82
ARTICULO 97: CONCEPTOS	82-84
ARTICULO 98: ENFOQUES DE LA PNCE	84-85
ARTICULO 99: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA, PREVENCIÓN DE FALTAS A LA CONVIVENCIA	85
ARTICULO 100: RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS	85-86
ARTICULO 101: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	86
GRADUACIÓN DE LAS FALTAS	
ARTICULO 102: FALTAS LEVES Y MEDIDAS APLICABLES	87
ARTICULO 103: FALTAS GRAVES Y MEDIDAS APLICABLES	87-88
ARTICULO 104: FALTAS GRAVÍSIMAS Y MEDIDAS APLICABLES	88-90
ARTICULO 105: FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES	90
DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	90
ARTICULO 106: MEDIDAS FORMATIVAS (DIÁLOGOS, SERVICIOS COMUNITARIOS, SERV PEDAGÓGICOS, ACCIONES TERAPÉUTICAS, INSTANCIAS REPARATORIAS)	90-92
ARTÍCULO 107: CUMPLIMIENTO DEL RICE PARA ESTUDIANTES CON N.E.E.	92-93
ARTICULO 108-113: MEDIDAS DISCIPLINARIAS (AMONESTACIÓN VERBAL, REGISTRO HOJA DE VIDA, CAMBIO DE CURSO, CONDICIONALIDAD, EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	93-96
ARTÍCULO 114: MEDIDAS CAUTELARES, SUSPENSIÓN DE CLASES	96
ARTICULO 115: LEY AULA SEGURA	97
ARTICULO 116: MEDIDAS ESPECIALES DE RESGUARDO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN (POR PROCESOS LEGALES O MÉDICOS COMPLEJOS)	97-98
ARTICULO 117: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA COMETIDAS POR APODERADOS	98-99
ARTÍCULO 118: MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES	99

ARTICULO 119: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA COMETIDAS POR FUNCIONARIOS	99
ARTICULO 120: AMONESTACIONES Y MEDIDAS APLICABLES	100
ARTICULO 121: PROCESOS INDAGATORIOS	100-101
TITULO VI: SALUD MENTAL EN CONTEXTO EDUCATIVO	101
ANTECEDENTES GENERALES	101
ESTRATEGIAS DE SALUD MENTAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PROMOCIÓN, FOCALIZADA, ESPECIALIZADA)	102
LAS ARTES Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN EL BIENESTAR INTEGRAL	102
DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN EN SALUD MENTAL EN LA RED PÚBLICA	103
RED DE APOYO, LISTADO DE INSTITUCIONES CON CORREOS Y NUMEROS DE TELÉFONOS	103-104
BIENESTAR Y SALUD LABORAL. GESTIÓN Y LIDERAZGO	104-105
PROTOCOLO RIESGO PSICOSOCIAL	106-107
TÍTULO VII: DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	**107**
• REGLAMENTO DE PRE PRÁCTICA	107-108
• REGLAMENTO DE PRACTICA PROFESIONAL	108-114
TITULO VII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	
1. ACCIDENTES ESCOLAR	115-117
2. CONTRA ACTOS DE ACOSO LABORAL	117-119
3. CONTRA ACTOS DE ACOSO SEXUAL	120
4. EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, TRAYECTO, ENFERMEDAD PROFESIONAL	121-125
5. MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	126-127
6. ACOSO ESCOLAR O BULLYING	128-129
7. FRENTE A MALTRATO FÍSICO ENTRE ESTUDIANTES	130-131
8. FRENTE A MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	132-134
9. FRENTE A MALTRATO FISICO ENTRE ADULTOS (FUNCIONARIOS, APODERADOS)	135-138
10. FRENTE AL CIBERBULLYING	139-140
11. FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS	141-142
12. FRENTE ABUSO SEXUAL INFANTIL	143-146
13. RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	147
14. FRENTE A CASOS DE VIF O MALTRATO INFANTIL	148-150
15. FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	151-152
16. APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	153-155
17. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO	165-157
18. FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO	158-159
19. PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS	160-169
20. FRENTE A SOSPECHA, CONSUMO Y TRAFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO	170-173
21. ARTICULACIÓN SERVICIO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	174-176
22. FRENTE A CRISIS EMOCIONALES	177-178
23. RESPUESTA A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) LEY 21545	179-198
24. FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS	199-200
25. TOMA DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE ESTUDIANTES	201-202
26. DESALOJO DEL ESTABLECIMIENTO EN TOMA DE ESTUDIANTES	203
27. PROTOCOLO LEY KARIN	204-206
28. FRENTE A AMENAZAS O ATERNTADOS EN EL ESTABLECIMIENTO	207-209
29. ANEXOS: PROCEDIMIENTO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/ LEY AULA SEGURA	210-212
• PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	199-230

INTRODUCCIÓN

El **Liceo Bicentenario Diego Portales de Talca**, en conformidad con su Proyecto Educativo Institucional y en el marco de la normativa educacional vigente, establece el presente Reglamento Interno como el instrumento oficial que regula la organización, funcionamiento y convivencia de la comunidad educativa.

Este Reglamento está en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile; la Ley General de Educación, y demás disposiciones legales y reglamentarias emanadas del Ministerio de Educación y de los organismos competentes, sean éstos, Agencia de Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación.

El presente instrumento tiene por finalidad establecer las normas técnico-pedagógicas, administrativas y disciplinarias que regulan las relaciones entre los distintos estamentos de la comunidad educativa —estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y sostenedor— determinando sus derechos, deberes y responsabilidades, resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente, así como el ejercicio pleno de sus derechos fundamentales.

En su calidad de establecimiento adscrito a la política pública de Liceos Bicentenario, la institución orienta su gestión hacia estándares de alta exigencia académica, fortalecimiento de la disciplina formativa, mejora continua y promoción de una cultura de esfuerzo, responsabilidad y excelencia, en coherencia con los principios declarados en su Proyecto Educativo Institucional.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento poseen un carácter esencialmente formativo y preventivo. Las medidas disciplinarias que en él se contemplan se aplicarán con apego al debido proceso, a los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad y racionalidad, privilegiando siempre estrategias pedagógicas, reparatorias y de acompañamiento antes que sanciones de naturaleza meramente punitiva.

El establecimiento garantiza el derecho a la educación en un ambiente seguro y protector, libre de toda forma de discriminación arbitraria, promoviendo el respeto a la diversidad cultural, social, de género, religiosa y de capacidades, en conformidad con la legislación vigente. Asimismo, velará por el bienestar físico, psíquico y emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa.

La matrícula en el establecimiento implica el conocimiento, aceptación y compromiso de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del estudiante y su apoderado, quienes asumen un rol corresponsable en el proceso formativo.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

a) Regular la estructura organizacional y funcional del establecimiento, definiendo competencias, atribuciones y responsabilidades de sus distintos estamentos.

b) Establecer un marco normativo claro que garantice el ejercicio y resguardo de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.

c) Promover un clima escolar basado en el respeto, la sana convivencia, la inclusión y la resolución pacífica de conflictos.

d) Asegurar la aplicación de procedimientos justos y racionales frente a eventuales incumplimientos normativos, resguardando el debido proceso.

e) Contribuir al logro de los objetivos estratégicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional, en coherencia con los estándares de desempeño propios de los Liceos Bicentenario.

PRINCIPIOS RECTORES

El presente Reglamento se sustenta en los siguientes principios jurídicos y formativos:

- **Interés superior del estudiante**
- **Legalidad y debido proceso**
- **Proporcionalidad y gradualidad en la aplicación de medidas**
- **No discriminación arbitraria**
- **Participación y corresponsabilidad**
- **Excelencia académica y mejora continua**
- **Formación integral de la persona**

TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

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

2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

Reconocimiento Oficial	Decreto Cooperador 1915/1981
RBD	**2939-4**
Dependencia	Municipal
Nivel de enseñanza	Enseñanza Media Humanístico-Científica y Técnico-Profesional Tradicional Telecomunicaciones, Servicios de Hotelería y Gráfica
Matrícula total de estudiantes	**405**
Alumnos prioritarios	**290, 71,7%**
Alumnos preferentes	**97, 23%**
PROCENTAJE DE VULNERABILIDAD	**82%**

3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

El Liceo Municipal “LICEO BICENTENARIO DIEGO PORTALES DE TALCA”, ubicado en 4 Norte N° 0417, entre 3 y 4 Poniente de la ciudad de Talca, es un establecimiento Educacional fundado el 1° de septiembre de 1966, como “Centro Educacional de Enseñanza Media”, para satisfacer las demandas propias de la sociedad de ese tiempo y poder atender a la población estudiantil proveniente de sectores vulnerables y/o rurales. Ante la realidad imperiosa de la época, de responder a las necesidades de proyección de la comunidad educativa y a las necesidades laborales de la comuna, en el año 1989 surgió la primera especialidad técnico profesional, que se denominaba “Impresos Serigráficos y Publicidad”. Esto dio origen a la segunda modalidad curricular del Establecimiento, que lo transformó en Liceo Polivalente, características que lo acreditan como pionero en la Comuna de Talca. En el año 1991 se creó la especialidad de “Electrónica” y posteriormente en 1995 surge la carrera técnica de “Decoración de Interiores”. Actualmente el Liceo imparte tres carreras de formación técnico profesional que son: “Gráfica”, “Servicios de Hotelería” y “Telecomunicaciones”. A partir del año 2002 y en la permanente búsqueda de entregar una formación de calidad a nuestros educandos, se inició la Formación Dual,

sistema que desde el año 2019 será reestructurada por un sistema de alternancia. En el mismo año se ingresa a la Jornada Escolar Completa, que nos ha permitido fortalecer la Formación General y las actividades extraprogramáticas de corte integral. Desde el año 2011, se da inicio al Programa de Integración Escolar para atender a los jóvenes con necesidades educativas especiales. En el año 2018 el establecimiento se adjudicó el proyecto "Liceos Bicentenarios de Excelencia", comenzando así hacerse parte de grupo de liceos que comparten tres principios de excelencia para entregar una educación de calidad: - Altas expectativas en los estudiantes - Foco en los aprendizajes y enseñanza en la sala de clases LICEO BICENTENARIO DIEGO PORTALES 9 "Llegando a ser, todo lo que podemos ser" - Programa está destinado a mejorar la calidad de la Educación Media Técnico Profesional De esta manera se pretende asegurar que los estudiantes alcancen los niveles avanzados de aprendizajes, que el establecimiento desarrolle vínculos con el sector productivo y establezca instancias de articulación entre la Educación Media Técnico Profesional y la Educación Superior. Desde los últimos años a la actualidad, los estudiantes egresados de cuarto año medio han evidenciado una importante cifra porcentual en cuanto al ingreso a los estudios superiores, teniendo consigo puntajes nacionales en la Prueba de Acceso a los estudios superiores (PAES) dados en el año 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.

4.- SELLOS INSTITUCIONALES

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

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

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

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

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

Eslogan: Llegando a ser todo lo que podemos ser.

TITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

El Funcionamiento interno del Liceo Bicentenario Diego Portales de Talca, en cuanto a normas de convivencia, normas técnicas, administrativas, general, sobre su estructura, organización y funcionamiento técnico pedagógico y administrativo, así como el funcionamiento de los consejos y equipos de trabajo, roles y funciones de los trabajadores pertenecientes a este liceo, sin perjuicio de las normas técnicas y legales establecidas con anterioridad a este documento o que se dicten posteriormente.

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

ARTÍCULO 2: DE LA VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL RICE: El reglamento interno de convivencia comienza a regir desde el inicio al término del año escolar, toda modificación o incorporación comenzará a regir desde la fecha en que sea publicado de manera oficial en SIGE e informado a la comunidad.

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia y sus modificaciones, para ello el establecimiento educacional realizará las siguientes acciones de difusión:

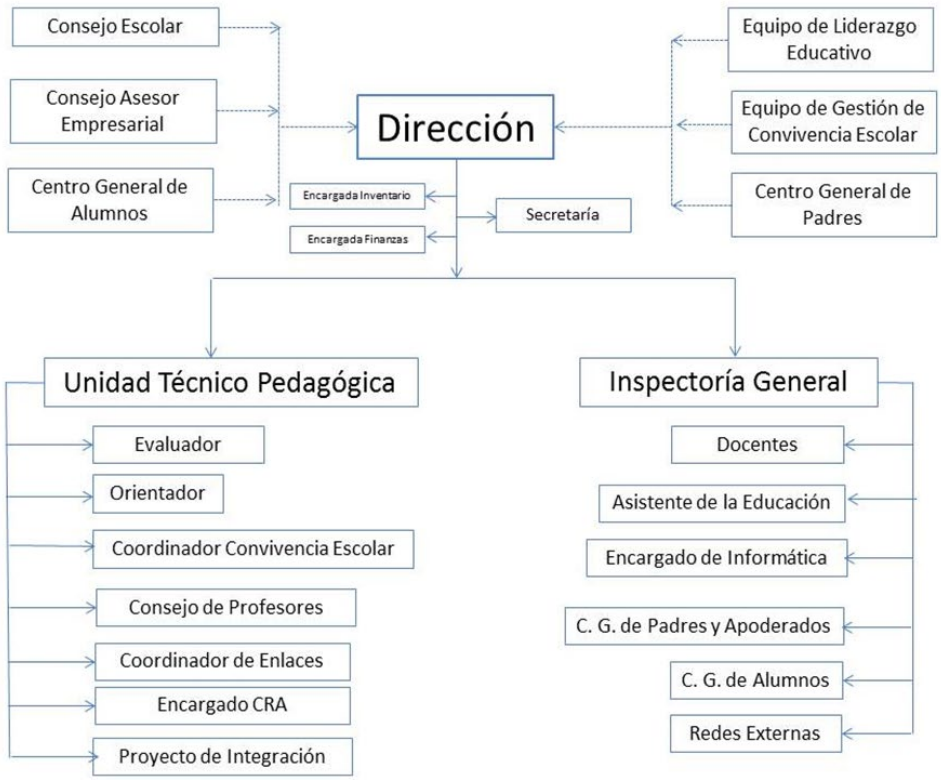
a) Informar en Consejo escolar.
b) Publicar el RICE en sitio web del ministerio de educación SIGE y en la página oficial del Liceo.
c) Mantener copia impresa en oficina de secretaría, disponible para consultas.

ARTÍCULO 3: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE R.I.C.E. Será actualizado al menos una vez al año con el fin de:

a) Ajustar el Reglamento Interno de convivencia, conforme a los cambios legales o reglamentarios que experimente la legislación y ordenamiento jurídico con el objeto de ajustar cada una de sus normas. Así como también ajustar el Reglamento Interno de convivencia frente a las necesidades de la comunidad educativa que se presenten en el transcurso del año académico.
b) Se trabajará de manera consultiva, con la comunidad educativa, pudiéndose representantes de cada estamento, quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del reglamento en curso.
c) Los cambios y modificaciones del R.I.C.E, se presentarán. al inicio de cada año, al consejo escolar para su conocimiento.
d) 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, a través de las instancias participativas, sean éstas, Consejos administrativos, Consejo Escolar, CGPA, CGA, realizando la evaluación sobre las propuestas realizadas, para ser incorporadas al RICE.
e) Las incorporaciones y/o modificaciones de carácter administrativo indicado por director (excluye funciones y deberes), por normativa legal, documentos ministeriales, necesidad de la institución y/o por instrucción del sostenedor, se realiza de manera inmediata por encargada de convivencia educativa, informando su cambio a la comunidad, mediante la publicación actualizada en plataforma.
f) Las incorporaciones al reglamento, comienzan a regir desde la fecha de su publicación y no pueden ser consideradas para abordar situaciones previas a la fecha indicada.

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

ARTÍCULO 4: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.



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

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

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

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

ARTÍCULO 6: DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

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

a) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
c) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
d) Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
e) De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
f) A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).
g) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
h) A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).
i) Los alumnos y alumnas tendrán derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos una oportunidad en la enseñanza básica y una en enseñanza media sin que por esa causa, le sea cancelada o no renovada su matrícula. En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación. (LGE Artículo 11, párrafo 6).

ARTÍCULO 7: DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

a) En Relación A Los Aprendizajes:

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

6. Portar agenda escolar institucional

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

1. Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
2. Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
3. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
4. Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
5. No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.

c) En Relación A La Asistencia Y Puntualidad.

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

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

1. Respetar las normas básicas de higiene y aseo personal
2. El uso del uniforme es obligatorio, según normativa interna. Los primeros responsables de la presentación personal de los alumnos son los padres y apoderados.
3. Todos los alumnos de 1º a 4º año de Enseñanza Media deberán asistir a clases a diario con el siguiente uniforme. **DAMAS**: Jumper o falda azul cuadrille plisado institucional (largo moderado sobre la rodilla), blusa blanca, corbata del establecimiento, o polera piqué institucional, calcetas azul marino, zapatos negros, polerón institucional parka de color azul marino. Las alumnas están autorizadas para usar pantalones de tela color azul marino durante el período invernal (Mayo a Septiembre). **VARONES:** Pantalón gris, camisa blanca, corbata del establecimiento, polera pique institucional, chaqueta azul marino, chaleco institucional, parka de color azul marino (sin figuras, ni letras, ni líneas de colores).
4. Los alumnos y alumnas deberán respetar durante todo el período escolar, el uso del uniforme, quedando ajenas las modas que se imponen en el momento.
5. Para las clases de Educación Física, todos los alumnos y alumnas deberán usar el buzo del liceo y polera institucional correspondiente, zapatillas blancas o negras. El uso del equipo de Educación Física se autoriza sólo para el día de estas clases o en actividades deportivas o extraprogramáticas del Liceo.
6. La presentación personal exige limpieza cuidadosa, con su cabello ordenado y limpio, maquillaje suave y varones afeitados.

7. No se permite el uso de colgantes, cadenas, objetos punzantes, collares, aros en los varones, ni adornos exagerados en las damas, que pongan en riesgo la integridad física en las actividades propias de la jornada escolar.
8. La supervisión de la presentación personal de los alumnos corresponde a la Unidad de Inspectoría General y al Profesor Jefe en su respectivo curso.
9. Todo alumno o alumna que, en forma reiterada no cumpla con la normativa y sin presentar atenuantes, se le citará apoderado. El apoderado es la única persona que puede solicitar el uso de alguna prenda ajena al uniforme escolar; por razones de excepción y debidamente justificada y por un tiempo determinado.

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

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

DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

ARTÍCULO 8: DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

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

1. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE) Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante , sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
2. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, sub-centros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
3. El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quién de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

ARTÍCULO 9: DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) En relación a los aprendizajes

1. Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del Proyecto Educativo Institucional.
2. Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
3. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.

4. Asistir oportunamente a reuniones de apoderados, charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
5. Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
6. Es responsabilidad de los Padres y/o Apoderados la asistencia y puntualidad de sus hijos a clases y actividades propias del liceo, justificando oportunamente atrasos e inasistencias, según lo que establece el RICE.
7. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento.

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

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

c) En relación a los bienes materiales.

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

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

DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

ARTÍCULO 10: LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cumplir con el horario de trabajo y con las funciones que su cargo o contrato exige.
2. Mantener la Presentación Personal en forma sobria, evitando excesos, considerando siempre la naturaleza de la función que cumple en el establecimiento.
3. Usar un vocabulario adecuado, estimando que se presta servicio en una institución de carácter educativo.
4. Privarse de realizar durante su trabajo o con ocasión de él, actividades que le reporten directa e indirectamente beneficios económicos adicionales y menos con la intervención de los alumnos.
5. Mantener al día la documentación de la que sea responsable, ciñéndose a los plazos establecidos.
6. Solicitar la autorización al Director(a) para realizar cualquier actividad destinada a recabar fondos, siempre que sea en el establecimiento, quedando prohibido el consumo de alcohol.
7. Hacer todo lo que esté de su parte para solucionar problemas o cualquier conflicto que se presente, tratando de evitar la intervención de organismos distintos al Liceo.
8. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones o Consejos ordinarios o extraordinarios, convocados por la Dirección o el Cuerpo Docente. La inasistencia a éstos será causal de descuento.
9. Presentar oportunamente las Licencias Médicas y solicitudes de Permiso Administrativo con goce o sin goce de remuneraciones.
10. Abstenerse de fumar en Establecimientos Educacionales, las salas de clases, recintos donde se encuentren alumnos o personas que no fumen.

11. Fallar o ausentarse del trabajo sin aviso o comunicación a la Dirección o Inspectoría General.
12. Registrarse en el Libro de Salida que se encuentra en Secretaria de Dirección, si se tiene que hacer abandono del Establecimiento durante la jornada de trabajo, ya sea por motivos personales o reuniones, actos o cursos del servicio.
13. Abstenerse de ingresar a cumplir sus funciones con hálito alcohólico o con signos de haber consumido drogas y/o alcohol.
14. Participar en todas las actividades internas o externas que representan el quehacer del Liceo.

DEL EQUIPO DIRECTIVO:

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

ARTÍCULO 11: DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional;
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.
6. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

ARTÍCULO 12: DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

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

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

ARTÍCULO 13: DIRECTOR O DIRECTORA:

Es la máxima autoridad del plantel y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige. El director, es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de éste, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

A.- FUNCIONES:

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

2. La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente)

B.- DERECHOS DEL DIRECTOR:

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

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

C.- DEBERES DEL DIRECTOR

1. Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
5. Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).

10. - Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
11. Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
12. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
13. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
14. Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el Establecimiento Educacional.
15. Mantener una hoja de vida de todo el personal del establecimiento.
16. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

1. Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
2. Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
3. Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).
4. Asistir a reuniones del Consejo Asesor Empresarial.

ARTÍCULO 14: JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

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

A.- FUNCIONES:

1. Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).
2. El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del

desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

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

1. -Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
3. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
4. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
5. Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
7. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
9. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
10. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
11. -Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
12. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los funcionarios de la unidad a su cargo.
13. Responsabilizarse por que la Unidad a su cargo mantenga todos los planes y programas de estudios vigentes que correspondan al establecimiento.
14. Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico del establecimiento, preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.
15. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca, Laboratorios y Talleres dependientes de su Unidad.
16. Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le correspondan a su unidad.
17. Visitar las aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias, para ayudar a los docentes a mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
18. Controlar el cumplimiento de horarios, puntualidad y actividades programadas cuidando que se lleven al día los libros, registros y otros documentos de la unidad.
19. Velar por la conservación de dependencias, mobiliario y material de enseñanza que le corresponda.
20. Revisar personalmente o delegar en funcionarios especializados de su unidad, los libros de clases, formulando observaciones verbales a los docentes afectados y en caso de reincidencia informar por escrito al director(a).
21. Informar por escrito al director(a) sobre las actividades de su unidad para los efectos de confeccionar el informe de evaluación final.
22. Entregar a Inspectoría General antes del inicio de la confección de los horarios del personal docente las asignaturas de las especialidades y los docentes que la servirán.
23. Elaborar reglamento de Evaluación, Práctica y Dual, junto a curriculista, los docentes de las Especialidades, de la Formación General y Educación Diferencial, de acuerdo a las normativas vigentes

basados en los decretos exentos N°112/99, N° 83/01 Y N°170/05/2009 y otros cuerpos legales complementarios.

ARTÍCULO 15: INSPECTOR GENERAL

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

1. Coordinar y supervisar proceso de admisión y de matrícula.
2. Llevar al día la asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
3. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
4. Aplicar sanciones disciplinarias, protocolos y que le son confiadas en su rol según RICE.
5. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
6. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
7. Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
8. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
9. Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
10. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
11. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
12. Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
13. Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
14. Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
15. Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
16. Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
17. Coordinar el funcionamiento del Centro General Para Padres Apoderados y Centro General Alumnos.
18. Participar en reuniones de equipo directivo, gestión directiva, gestión de la convivencia y dirigir las reuniones que corresponden por su rol, aquellas designadas por dirección como consejo de asistentes, o por aquellas que le son confiadas según RICE.
19. Planificar y ejecutar el plan de seguridad escolar PISE

ARTÍCULO 16: DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

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

FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR

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

ARTÍCULO 17: DEL ORIENTADOR

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

A.- FUNCIONES Y DEBERES DEL ORIENTADOR:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
2. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
3. Asesorar a profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Monitorear y guiar el proceso de elaboración e implementación de la asignatura de orientación en función de las bases curriculares de la asignatura.
5. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
6. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (PACE)
7. Organizar, planificar y ejecutar el plan de sexualidad, afectividad y género
8. Coordinar e implementar las actividades que componen la Estrategia de Prevención Universal “Continuo Preventivo” de SENDA.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
10. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
11. Mantener registro de las asesorías a docentes, estudiantes y apoderados
12. Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
13. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
14. Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP) en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
15. Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

16. Cumplir las funciones relacionadas con la universidad en el proceso de inscripciones para la PAES

ARTÍCULO 18: DEL EVALUADOR:

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL EVALUADOR:

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

ARTÍCULO 19: DEL CURRICULISTA:

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL CURRICULISTA

1. Organiza el currículo en relación a los objetivos del Proyecto Educativo.
2. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación de los estudiantes.
4. Motivar a los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.
5. Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
6. Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar, conforme a las normas legales y reglamentos vigentes.
7. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres para estudiar y analizar variadas estrategias de enseñanza y recursos didácticos que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.
9. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento.

10. Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras.
11. Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
12. Participar en reuniones de UTP, aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
13. Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

ARTÍCULO 20: DEL COORDINADOR PIE:

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, para mantenerse informado.
11. Coordinar en el marco del PIE , el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
17. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
18. Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.

19. Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
20. Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma Napsis y en Consejo de profesores.
21. Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso de todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
22. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
23. Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

ARTÍCULO 21: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los Establecimientos Educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, el cual depende jerárquicamente de Unidad Técnico Pedagógica y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ECE:

1. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
2. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial, Orientador otros.
3. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
4. Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
5. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
6. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
7. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
8. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
9. Informar y capacitar junto al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
10. Emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
    Número de denuncias.
    Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
    Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).

ARTÍCULO 22: COORDINADOR SEP

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR SEP

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

DEL EQUIPO DE DOCENTES

ARTÍCULO 23: DE LOS DOCENTES

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

A.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

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

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
2. A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente). Para el retiro de alumnos, no se podrá ejercer fuerza o coacción física contra estudiantes.

3. Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

B.- DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

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

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

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

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

2. Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurrido los hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
3. Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indaguen los hechos.
4. Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
5. Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.
6. Los profesionales de la educación no deberán ingresar a cumplir sus funciones con hálito alcohólico o con signos de haber consumido alcohol o drogas.
7. En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria.

8. Son funciones de los docentes, la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

ARTÍCULO 24: DOCENCIA DE AULA

La docencia de aula es la acción sistemática, personal y continua del docente, realizada en la sala de clases, taller, laboratorio, gimnasio. Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente, tales como:

La jefatura de curso.

Las actividades programáticas y culturales.

Las actividades extraescolares.

Las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar.

Coordinación de horas colaborativas con Profesionales PIE.

A.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
2. Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
3. Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
4. Realizar una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
5. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
6. Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
7. Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
8. Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
9. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
10. Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
11. Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
12. Participar en el Consejo General de Profesores.
13. Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
14. Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
15. Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
16. Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
17. Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.

18. Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola en la parte subvención en la segunda hora de clases.
19. Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
20. Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
21. Elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
22. Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
23. Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.
24. Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la Educación y el Proyecto Educativo del Liceo.
25. Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional cuando las autoridades lo ofrezcan o recomienden.
26. Participar en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad.
27. Anotar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes, la asistencia, el rendimiento, promedios y aspectos conductuales, materias y demás datos que fueren necesarios.
28. Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas, sin modificar las calificaciones, salvo en los casos que se desprendan de la reglamentación correspondiente.
29. Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura.
30. Integrarse y participar en forma efectiva en las reuniones de Departamentos, Curso, Nivel o Especialidad que le corresponda.
31. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de las clases.
32. Guardar discreción sobre temas tratados en los Consejos de Profesores
33. Registrar asistencia de los alumnos/as al término de la segunda hora de clases, incluyendo todos los alumnos atrasados después de las 8:15 hrs.

ARTÍCULO 25: PROFESOR JEFE DE CURSO

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

1. El docente en cumplimiento de su función, es el responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado
2. Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
3. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
4. Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
5. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
6. Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
7. Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.

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

ARTÍCULO 26: DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

1. Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
2. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
3. Entrevista a la familia (anamnesis)
4. Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
5. Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
6. Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)

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

ARTÍCULO 27: COORDINADOR/A CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

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

A.- FUNCIONES Y DEBERES

1. Promover y fortalecer los vínculos entre Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Establecimiento.
2. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles, trabajando permanente con los sectores y subsectores.
3. Actualizar inventario y fondo Bibliográfico.
4. Prestar servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
5. Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca, realizando procesos de selección de los materiales.
6. Preparación de materiales para los docentes según sus necesidades y solicitudes.
7. Elaborar informe semestral y anual del funcionamiento del CRA.
8. Apoyo permanente a la Unidad Técnico Pedagógico
9. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas para la biblioteca, ejemplo: a través de un boletín informativo, RRSS etc.
10. Gestionar el buen uso de recursos que favorezcan el aprendizaje en Laboratorios Científicos y Tecnológicos, entre otros.
11. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.

12. Organizar actividades de difusión cultural que amplíen los intereses de los estudiantes.
13. Organizar visitas de bienvenida al inicio del año escolar para alumnos nuevos.
14. Capacitarse en el manejo de las funciones del CRA.
15. Coordinar actividades sistemáticas destinadas a fomentar la lectura en los estudiantes y el uso y provecho de todos los recursos del CRA.
16. Formar equipo de trabajo con encargado CRA.
17. Realizar difusión de los nuevos recursos ingresados al CRA
18. Participar de los consejos de profesores.
19. Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
20. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
21. Otras funciones inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento

ARTÍCULO 28: DEL COORDINADOR DE ESPECIALIDAD

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ESPECIALIDAD

1. Coordinar las actividades y reuniones de la comisión dual.
2. Elaborar la planificación de la inducción o introducción al mundo del trabajo de los alumnos/as aprendices, realizada durante el mes de marzo.
3. Completar las plantillas requeridas por el ministerio de educación, tales como: Requerimientos de formación dual, comisión dual, coordinación dual, presupuesto dual, planificación inducción dual, alumnos aprendices y empresas duales.
4. Preparar el material y diseño de carpetas de los alumnos aprendices con: Carta de presentación, convenios, plan de desempeño, seguro escolar y reglamento de formación dual.
5. Planificar capacitaciones de maestros guías de empresas nuevas.
6. Realizar plan de supervisión anual de los profesores tutores.
7. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de práctica y todo lo relacionado con la enseñanza impartida en la formación diferenciada T.P
8. Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de los alumnos.
9. Organizar y mantener al día el registro de titulados y de oportunidades ocupacionales, efectuando las conexiones y relaciones necesarias e indispensables en conjunto con el orientador.
10. Velar por el rendimiento, disciplina, salud y seguridad de los alumnos, tanto en los talleres propios, como en los de las empresas en que realizan sus prácticas.
11. Evaluar los resultados de las prácticas de aprendizaje y prácticas profesionales, tanto internas como externas, como igualmente los informes que conduzcan a la titulación, según las normas existentes.
12. Velar por la conservación, mantenimiento y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de las especialidades bajo su dependencia, determinando las responsabilidades por el uso, acceso y cuidado respectivos, determinando las reparaciones que correspondieren, previa autorización del director.
13. Representar al director cuando sea procedente, en toda reunión o actividad inherente a los trabajos propios de su Unidad.
14. Estudiar con el personal docente de su especialidad las necesidades de materiales, herramientas, maquinarias y reparaciones, a fin de preparar los presupuestos que faciliten el normal desarrollo de la enseñanza.

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

ARTÍCULO 29 DEL PROFESOR TUTOR

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR DE ESPECIALIDAD

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

ARTÍCULO 30: DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR

El Coordinador extraescolar, es el docente de las áreas del arte y la cultura, deportes, responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR:

1. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año.

2. Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
3. Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
4. Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
5. Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
6. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
7. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
8. Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

ARTÍCULO 31 : DEL PROFESOR COORDINADOR DE DEPARTAMENTO Y/O NIVEL

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

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

DEL EQUIPO DE ASISTENTES DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 32a: DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

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

A.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464:** Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464). Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

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

B.- ROL DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

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

C.- DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

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

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

D.- **DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

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

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

ARTÍCULO 32b: DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES

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

ARTÍCULO 33: DEL PSICÓLOGO/A

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP

1. Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad , según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
4. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
5. Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
6. Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
7. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
8. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.

9. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
10. Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los alumnos.
11. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
12. Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatoria o preventivo.
13. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
14. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
15. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

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

1. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
4. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
5. Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
6. Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschle, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV.
7. Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
8. Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
9. Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
10. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio
11. Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
12. Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
13. Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
14. Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

ARTÍCULO 34: DEL ASISTENTE SOCIAL O TRABAJADOR SOCIAL

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES ASISTENTE SOCIAL:

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

ARTÍCULO 35: DE LA DUPLA PSICOSOCIAL

El objetivo de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla dependerá jerárquicamente del Jefe UTP.

A.- DEBERES Y FUNCIONES DE LA DUPLA PSICOSOCIAL:

Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar:

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.

2. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
3. Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
4. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
    - De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;
    - De autoestima y motivación para los estudiantes y docentes;
    - Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los estudiantes, orientando a padres, apoderados y docentes.
5. Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
6. Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
7. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
8. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
10. Coordinar apoyo de Redes Externas y de Programas de área social, tales como: Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.
11. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
12. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
13. Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.
14. Seguimiento alumna/o padres o madre embarazadas (Registro).

B.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

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

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

ARTÍCULO 36: DEL FONOAUDIÓLOGO

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL FONOAUDIÓLOGO

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

ARTÍCULO 37: DEL KINESIOLOGO

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO:

Son funciones del Kinesiólogo PIE:

1. Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
2. Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
3. Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad .
4. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
5. Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para:
6. Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
7. Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
8. Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
9. Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
10. Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
11. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
12. Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
13. Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
14. Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

ARTÍCULO 38 DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL TERAPEUTA

1. Realizar evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.

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

16. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
17. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes, plan de apoyo individual, etc)
18. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
19. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc)

ARTÍCULO 39: DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

Es el funcionario responsable de organizar, distribuir y mantener operativos los equipos que se encuentran en la Salas de Computación y otros espacios.

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

1. Abrir y cerrar los Laboratorios de Computación, según las solicitudes gestionadas por los profesores y de acuerdo con la Planificación de actividades pedagógicas, previa aprobación del Jefe de Unidad Técnico.
2. Dar apoyo técnico y asistencia a los docentes, según requerimientos específicos de las clases en cada nivel.
3. Mantener actualizado el Inventario de los recursos tecnológicos y equipos que componen los Laboratorios de Computación del establecimiento.
4. Llevar registro de la entrega y la recepción de materiales y/o equipos tecnológicos a los funcionarios del Liceo.
5. Llevar registro o bitácora diaria del uso del laboratorio, indicando: Profesor responsable, día y horario de inicio y término de cada actividad.
6. Mantener operativos otros equipos, tales como: pizarras interactivas, impresoras, datas, tablets, notebooks, etc.
7. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
8. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales; velando porque los alumnos no causen deterioro, ni daño alguno, durante las jornadas de clases al interior de los laboratorios computacionales.
9. Informar al Equipo Directivo, en caso de ocurrir algún deterioro de los equipos y/o mobiliario, inmediatamente luego de ocurrido este hecho.
10. Diagnosticar competencias tecnológicas, para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
11. Llevar al día y actualizada la Página Web Institucional.
12. Recibir la información de las actividades semanales, por parte de los estamentos del liceo y publicar en la página Web Institucional, según corresponda.
13. Enviar semanalmente, las actividades seleccionadas de la Página Web, al o la Encargada de Redes Sociales en el DAEM.

14. Mantener la Página Web del Liceo en óptimas condiciones de operatividad, informando a tiempo, en caso de producirse alguna complejidad no esperada.
15. Informar y comunicar a los funcionarios del establecimiento, vía correo institucional, de acuerdo a las necesidades del flujo organizacional.
16. Asistir en caso que sea requerido, a las reuniones y/o capacitaciones comunales convocadas mensualmente por DAEM.
17. Administrar junto con el encargado de plataformas, usuarios, perfiles y permisos; asegurando la correcta carga y actualización de información académica (notas, asistencia, etc.); brindando además soporte técnico a docentes, estudiantes y apoderados.
18. Asistir junto con el encargado de plataformas, el SIGE (Sistema de Información de Gestión Escolar), velando por la correcta integración de la información proveniente de SIGE con otras plataformas y colaborando con la administración en la gestión de datos de estudiantes, personal y procesos administrativos.
19. Representar al establecimiento en las actividades de promoción del liceo.
20. Informar semanalmente respecto del funcionamiento y operatividad de los recursos tecnológicos en Salas de Clases y Laboratorios.
21. Dar apoyo y asistencia técnica en las reuniones internas, planificadas y comunicadas a través del Calendario mensual.
22. Velar por la fluidez de la comunicación interna organizacional, manteniendo el conducto regular jerárquico establecido.

ARTÍCULO 40: DE LOS PARADOCENTES

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

ARTÍCULO 41: DEL INSPECTOR DE PATIO

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

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

1. Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
2. Mantener la convivencia escolar.
3. Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
4. Resguardar la integridad de los estudiantes.
5. Realizar labores administrativas de la Inspectoría General.
6. Apoyar la labor del Inspector General.
7. Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Encargados de áreas, Profesor)
8. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientando sus conductas y actitudes, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.

9. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
10. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
11. Dar solución a las problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
12. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
13. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
14. Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
15. Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
16. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
17. Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

ARTÍCULO 42: DEL ASISTENTE DE AULA

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AULA

1. Preparar a los alumnos para el ingreso a clase.
2. Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
3. Ayudar a los alumnos en su organización de tareas y juego.
4. Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
5. Usar y manipular adecuadamente los materiales y recursos de trabajo.
6. Controlar Los hábitos de higiene y prevenir acciones inseguras.
7. Realizar control y acompañamiento a los alumnos durante horarios de almuerzo.
8. Hacer buen uso del tiempo, espacios y materiales asignados
9. Buscar material en la Web para apoyar el trabajo de los estudiantes.
10. Fomentar la sana convivencia entre los estudiantes.
11. Comunicar al profesor/a jefe de manera oportuna sobre situaciones disciplinarias, de convivencias escolares y/o pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
12. Colaborar en la revisión de tareas, guías de trabajo y/o evaluaciones de acuerdo con tabla de especificación.
13. Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito de su proceso pedagógico, de acuerdo con lo designado por la profesora jefe.
14. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala)

ARTÍCULO 43: DEL HABILITADO Y ENCARGADO DE PRESUPUESTO

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

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

1. Actuar de Habilitado – Relacionador entre el establecimiento y la Oficina Central de Sueldos y/o otros organismos, en todo lo referente a remuneraciones del personal.
2. Registrar en los libros y documentos respectivos todos los ingresos e inversiones de los fondos del plantel, según las normas legales.

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

ARTÍCULO 44: DEL ENCARGADO DE SUBVENCIONES

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SUBVENCIONES

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

ARTÍCULO 45: DEL ENCARGADO DE INVENTARIO

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INVENTARIO:

1. Proponer la ubicación e instalación de especies, equipos, herramientas, maquinarias, etc., de acuerdo con las instrucciones impartidas y según las necesidades del plantel, efectuando revisiones físicas periódicas.

2. Promover cuando sea conveniente el traslado, traspaso y bajas de especies de acuerdo con las modalidades legales vigentes y dejando constancia de ello en el acta que corresponda.
3. Tomar conocimiento y adoptar las medidas que sean necesarias y procedentes, respecto de las situaciones que impidan mantener al día los inventarios del colegio, según las normas establecidas.
4. Integrarse a la Comisión Revisora de Inventario que se constituirá a lo menos dos veces al año con la asistencia obligatoria del Director(a), Jefes de Unidades, el representante de los inventarios de cada sección o dependencias y el habilitado relacionador.
5. Confeccionar los diversos tipos de plantillas y cartolas de inventario del colegio conforme con las instrucciones de la Comisión Revisora de Inventarios, coordinando su sección con los responsables de cada sección o dependencia.
6. Asesorar al inventor que se designe para hacer entrega del colegio o alguna dependencia del mismo.
7. Solicitar las reparaciones, refacciones, transformaciones y construcciones menores que sean necesarias y/o hayan pedido las demás unidades del plantel y preocuparse que se lleven a cabo en debida forma.
8. Colaborar mediante informes al jefe de su unidad, en las labores de supervigilancia de conservación, mantención y buen uso de especies, equipos, instalaciones, etc., y dirigir las labores de recepción, clasificación y ordenación, según las respectivas pautas, entregando o despachando los materiales pedidos, en forma oportuna, por los autorizados para hacerlo.
9. Cautelar la autenticidad de los documentos de recepción y entrega, verificando la cantidad y calidad de las especies en cada operación.
10. Dar el alta a los bienes dentro de las 24 horas de su recepción.
11. Dar de baja permanentemente bienes que estén en desuso o mal estado.
12. Llevar registro interno de las especias fungibles.

ARTÍCULO 46: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIO/A DE LAS UNIDADES)

A.- DEBERES Y FUNCIONES

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

B.- SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN: Dependiente de la Dirección, encargada de centralizar todo trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel y para cuyo fin atenderá las siguientes funciones:

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

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

1. Atender las justificaciones de los apoderados y cualquier consulta que ellos realicen.
2. Dar los pases de ingreso y de atraso previa justificación.
3. Llevar libros de atrasos.
4. Llenar formularios de accidente escolar.
5. Recibir y despachar correspondencia de la unidad.
6. Hacer certificados de alumno regular.
7. Confeccionar junto con la Secretaria de UTP las actas finales en lo correspondiente a nóminas de alumnos y profesores y datos del establecimiento.
8. Mantener bajo cautela las fichas y documentación clasificadas por niveles de los alumnos matriculados y retirados.
9. Mantener bajo cautela libros con registro salida alumnos y de cursos.

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

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

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

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

ARTÍCULO 47: DEL ASISTENTE ENCARGADO DE BIBLIOTECA

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

1. Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
2. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
3. Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
4. Mantener un registro del material entregado y su devolución
5. Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
6. Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
7. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
8. Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
9. Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la Biblioteca.
10. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
11. Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
12. Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
13. Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
14. Llevar el inventario al día de la biblioteca.
15. Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

ARTÍCULO 48: DEL TÉCNICO EN SEÑAS

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL TÉCNICO EN.

SEÑAS

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

ARTÍCULO 49: DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

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

A.- ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

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

B.- DEBERES Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

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

ARTÍCULO 50: DEL PORTERO

A.- DEBERES Y FUNCIONES DEL PORTERO

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

ARTÍCULO 51: DE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

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

ARTÍCULO 52: DE LOS CONSEJOS

Existen los siguientes tipos de Consejo:

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

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

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

Consejo General de Profesores.
Consejo de Profesores Jefes de Curso.
Consejo de Profesores de Asignatura, Cursos, Niveles y Especialidades.

a) CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

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

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

b) CONSEJO PROFESORES JEFES DE CURSO

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

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

9. Propiciar la elaboración de instrumentos que faciliten las acciones de los Profesores Jefes.
10. Analizar el funcionamiento y el resultado del curso para tomar las medidas remediables aconsejables (rendimiento, formación valórica, comportamiento, integración, etc.,)

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

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

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

ARTÍCULO 53: DEL CONSEJO ESCOLAR

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

El consejo escolar tiene facultad consultiva y resolutiva

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

A.- DE SUS INTEGRANTES:

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

1. El Director del establecimiento, quien lo presidirá
2. El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
3. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos e informado en consejo de profesores.
4. Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos, e informado en consejo general.

5. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
6. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

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

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

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

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

1. Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
2. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
3. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
4. Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
5. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
6. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).

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

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

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

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

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

G.- DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

1. Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
2. Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

ARTÍCULO 54: DEL CONSEJO ASESOR EMPRESARIAL

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

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

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

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

ARTÍCULO 55: DEL CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS (CGPPAA)

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

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

A.- FUNCIONES DEL CGPPAA

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

B.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CGPPAA

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

C.- DEBERES DEL CGPPAA

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

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

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

ARTÍCULO 56: DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS CGA

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

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

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

A.- FUNCIONES DEL CGA

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

ARTÍCULO 57: DE LOS PROFESORES ASESORES DE CGPPAA / CGA

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

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

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

A.- DEBERES Y FUNCIONES DE LOS PROFESORES ASESORES:

1. Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de General de Alumnos / Centro General de Padres, orientándoles hacia el logro de los objetivos institucionales.
2. Velar porque las acciones del Centro General de Alumnos /Centro General de Padres, se en marquen dentro del Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Conocer y asesorar los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del Centro General de Alumnos /Centro General de Padres.

4. Facilitar la comunicación entre el Centro General de Alumnos/Centro General de Padres y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.
5. Elaborar y entregar a Dirección la planificación anual de trabajo, con objetivos, metas y actividades del Centro General de Alumnos/Centro General de Padres CGA/CGPPAA
6. Realizar reuniones mensuales ampliadas con asistencia de directiva y presidentes y delegados de los cursos.
7. Informar a Dirección u otro estamento sobre otras iniciativas que no se contemplen en el Plan anual de trabajo.

ARTÍCULO 58: DEL COMITÉ PARITARIO

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

A.- OBJETIVOS DEL COMITÉ PARITARIO:

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

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

1. Reuniones Ordinarias. Una vez al mes.
2. Reuniones Extraordinarias. Cuando la situación lo amerite, y a solicitud conjunta de un representante de la empresa y uno de los trabajadores.
3. En caso de Accidentes del Trabajo Graves. Cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

ARTÍCULO 59: COMITÉ DE RIESGO PSICOSOCIAL

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

A.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ: En el liceo este compuesto por 6 integrantes: 2 representantes de los docentes, 2 representantes de los asistentes de educación, 2 representantes de dirección.
B.- INSTANCIAS DE REUNIONES: Reuniones ordinarias: una vez al mes

C.- DEBERES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

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

ARTÍCULO 60: COMITÉ DE PREVENCIÓN DESERCIÓN ESCOLAR

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

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

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

ARTÍCULO 61: COMITÉ DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 62: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

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

ARTÍCULO 63: DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

A.- CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR:

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

B.- DEBERES Y FUNCIÓN DEL EQUIPO:

1. Colaborar con la Encargada de Convivencia Escolar, en la elaboración del plan de gestión.
2. El equipo de gestión de la convivencia escolar debe implementar, desarrollar y ejecutar las funciones encomendadas por reglamento interno de convivencia escolar, así como del plan de gestión de convivencia institucional.
3. Resolver las medidas formativas y disciplinarias, aplicables para alumnos y alumnas involucrados cuyas faltas sean graves y/o gravísimas, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por dirección y reunión será presidida por Inspectora General a fin de resolver las situaciones que requieran de su intervención Inmediata.
4. Proponer o adoptar, las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
5. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento
6. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
7. En caso de investigaciones, requerir de la Dirección, profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
8. Analizar situaciones de funcionarios, estudiantes (individual o cursos) y/o apoderados que presenten conductas que atenten contra la sana convivencia, que se encuentren en R.I.C.E. y sean de carácter leve según las faltas, pero reiterativas en el tiempo, con ello proponer intervenciones y/o trabajo a realizar, efectuar procesos de acompañamiento frente a las problemáticas que lo ameriten.

9. Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, en casos que lo requieran.
10. Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
11. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Asesorar al director, como consejo consultivo frente a apelaciones de sanciones disciplinarias ante faltas gravísimas.
13. Otras funciones que surjan desde las necesidades del establecimiento y sean consensuadas junto al equipo

C.- INSTANCIAS DE REUNIÓN Y FUNCIONAMIENTO :

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

de protocolos, denuncias, derivaciones, medidas adoptadas de carácter urgente u otras, que dirección estime necesaria.

ARTÍCULO 64: DE LOS PLANES ESTABLECIDOS POR NORMATIVA

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

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

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

ARTICULO 65: ACTUALIZACIÓN PROCESO DE MATRICULA

A.- REGULACION AL PROCESO DE ADMISIÓN 2026.

1. **VACANTES POR CURSO:**

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

2. **PROCESO DE POSTULACIÓN:**

a) Pueden postular al Liceo Bicentenario Diego Portales, todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.

b) El sistema de admisión a nuestro establecimiento se rige por el Sistema de Admisión Escolar, cuyo objetivo es garantizar el fin de la selección en la admisión a todos los establecimientos subvencionados por el Estado, a través de un proceso centralizado, transparente y democrático, que sea confiable para los apoderados.

c) Las madres, padres y apoderados deben postular a través de la plataforma web que el Ministerio disponga (SAE) finalizado el proceso, si quedan cupos disponibles, se comienza la postulación directa por orden de llegada.

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

e) La matrícula será gratuita.

f) El Centro General de Padres y Apoderados y el Centro General de Alumnos, puede solicitar un aporte voluntario de carácter anual, cuyo monto será fijado en reuniones de directiva de estos estamentos. Lo anterior debe estar debidamente informado al Consejo Escolar. Este aporte no es condicionante, para la matrícula o el ingreso a clases del estudiante.

g) En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. (Dcto67 art 14)

3. **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA MATRICULA:**

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

DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

ARTÍCULO 66: CALENDARIO ESCOLAR ANUAL 2026

Se considera días hábiles de clases los días efectivos de actividades académicas con estudiantes. Los días de vacaciones de invierno, feriados o en que el establecimiento se encuentre siendo sede de votaciones y/o Paes, no se consideran días hábiles.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES AÑO ACADÉMICO 2026

De acuerdo a la resolución Exenta N° 1642 del 12/12/2025 para todos los establecimientos de la Región del Maule, se informa a la Comunidad Educativa del Liceo Bicentenario de Excelencia Académica las Actividades de Organización del Calendario Escolar Año 2026.

FECHAS RELEVANTES:

INICIO DEL AÑO ESCOLAR	
Docentes Directivos	Jueves 26 de febrero 2026.
Docentes de Aula y Asistentes de la Educación	Lunes 02 de marzo 2026.
Estudiantes	Miércoles 04 de marzo 2026.

FINALIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR	
Finalización año escolar 2026	Jueves 31 de diciembre de 2026.
Año Lectivo para 1º, 2º y 3º Medio:	Viernes 11 de diciembre de 2026.
Año Lectivo para 4º Medio:	**Miércoles 18 de noviembre de 2026**

INTERFERIADOS DEL AÑO:

Establecimiento	RBD	Días sin Clases	Días de Recuperación
Liceo Bicentenario Diego Portales	2939-4	22/05/2026	• 1° a 3° Medio: 09/12/2026 • 4° Medio: 16/11/2025
		17/07/2026	• 1° a 3° Medio: 10/12/2026 • 4° Medio: 17/11/2025
		07/12/2026	• 1° a 3 Medio: 11/12/2026 • 4° Medio: 18/11/2025

Página 2 / 12

FECHAS INICIO Y TÉRMINO DE SEMESTRES:

	Inicio	Término
Primer Semestre	Miércoles 04 de marzo 2026	Jueves 18 de junio 2026.
Segundo Semestre	Lunes 06 de julio 2026	4° Medios: Miércoles 18 de noviembre 2026 1°, 2°, 3° Medios: Viernes 11 de diciembre.

JORNADAS DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICAS 2026:

Jornada	Fecha
• Organización y Planificación año lectivo 2026	Lunes 02 y martes 03 de marzo.
• Jornada de Evaluación 1° Semestre y Proyecciones 2° Semestre 2026.	Viernes 19 de junio.
• Jornada de Evaluación Anual 2026: Revisión del cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Proyecciones 2026.	Lunes 21 y 22 de diciembre.

CONSEJOS DE PROFESORES:

FECHA	ACTIVIDAD	SEMANA		HORARIO
Día martes de cada semana	Consejos y trabajo docente.	1°	Dirección/Inspectoría/UTP	15:30 a 17:50
		2°	Coordinación y trabajo con Docentes	
		3°	Convivencia/Orientación/PIE	
		4°	Coordinación y trabajo con Docentes	
Espacio Psicosocial: • Marzo: 31 • Septiembre:29 • Diciembre: 29		5° Autocuidado funcionarios LBDP		15:30 a 17:50

PERÍODO DE VACACIONES DE INVIERNO:

ACTIVIDAD	FECHA
Último día clases 1° Semestre 2026	Jueves 18 de junio 2026.
Inicio vacaciones para estudiantes	Lunes 22 de junio 2026.
Finalización vacaciones de invierno	Viernes 3 de julio 2026.
Inicio clases 2° semestre	Lunes 06 de julio 2026.
Término Año Escolar	4° Medios: Miércoles 18 de noviembre 2026 1°, 2°, 3° Medios: Viernes 11 de diciembre

CONSEJO ESCOLAR:

ACTIVIDAD	FECHA
Constitución del Consejo Escolar	Martes 31 de marzo de 2026.
Consejos Escolares 2026	Viernes 24 de abril. Viernes 07 de agosto. Viernes 20 de noviembre Martes 29 de diciembre.

SIMCE 2026:

- Las fechas de aplicación de las pruebas para el año 2026, serán establecidas según calendario MINEDUC. En ella se realizará la correspondiente fase de sensibilización y organización previa de implementación, con 2 semanas de anticipación. Lidera la unidad de orientación.

DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- Actualización de PEI, RICE, Reglamento de Evaluación y PME, marzo - abril 2026.
- Jornada Revisión Reglamento Interno: Jueves 16 de abril 2026.

ENCUENTRO PEDAGÓGICO: ACTUALIZACIÓN DE BASES CURRICULARES DE LA EDUCACIÓN MEDIA TP:

- Fines de marzo inicio de abril.

JORNADA PARA LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA SOBRE EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE: viernes 14 de agosto.

JORNADA PARA LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA, CAPACITACIÓN E INTERCAMBIO PEDAGÓGICO PARA LOS DOCENTES DE INGLÉS: lunes 03 y 31 de agosto.

INTERVENCIONES EN ASIGNATURAS ORIENTACIÓN Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL

- PACE, de marzo a octubre, una vez al mes, con 3° y 4° medios. Fecha por confirmar.
- 3° y 4° medios TP, 1 vez al mes, en la asignatura Formación personal y desarrollo de habilidades.

ARTICULO 67: CALENDARIO CONSEJO DE PROFESORES

CONSEJOS DE PROFESORES:

<table>
<tr><th>FECHA</th><th>ACTIVIDAD</th><th colspan="2">SEMANA</th><th>HORARIO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Día
martes
de cada
semana</td><td rowspan="4">Consejos y trabajo docente.</td><td>1°</td><td>Dirección/Inspectoría/UTP</td><td rowspan="4">15:30 a 17:50</td></tr>
<tr><td>2°</td><td>Coordinación y trabajo con Docentes</td></tr>
<tr><td>3°</td><td>Convivencia/Orientación/PIE</td></tr>
<tr><td>4°</td><td>Coordinación y trabajo con Docentes</td></tr>
<tr><td colspan="2">Espacio Psicosocial:
• Marzo: 31
• Septiembre:29
• Diciembre: 29</td><td colspan="2">5° Autocuidado funcionarios LBDP</td><td>15:30 a 17:50</td></tr>
</table>

ARTICULO 68: CALENDARIO REUNION DE APODERADOS 2026

FECHAS DE REUNIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS: Mes por Medio (sujeto a modificaciones)

FECHAS 1° SEMESTRE 2026	FECHAS 2° SEMESTRE 2026
12/03/2026	09/07/2026
07/05/2026	10/09/2026
	05/11/2026

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

FECHAS 1° SEMESTRE 2026	FECHAS 2° SEMESTRE 2026
24/03/2026	28/07/2026
28/04/2026	25/08/2026
26/05/2026	29/09/2026
JUNIO VACACIONES DE INVIERNO	27/10/2026
	24/11/2026

REUNIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN Y EQUIPOS DE APOYO: TODOS LOS LUNES DE CADA SEMANA, DE 11:30 A 13:00 HRS.

REUNIÓN DE RED TÉCNICO PROFESIONAL, HUMANISTA CIENTÍFICO Y BICENTENARIO:

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

ARTICULO 69: DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

A.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES: Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

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

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

B.- RECUPERACIÓN DE CLASES: Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación. Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala “Enseñanza efectiva en el Aula”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizado e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

ARTICULO 70: DE LA CONFIGURACIÓN DE LOS CURSOS

A.- ORGANIZACIÓN PARA EL AÑO 2026

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

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

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

ARTÍCULO 71: DEL TIPO Y HORARIO DE JORNADA DE CLASES

El establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa Diurna.

La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

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

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

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

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

ARTÍCULO 72: DE LOS RECREOS Y ALMUERZO.

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

A.- HORARIO Y ORGANIZACIÓN EN RECREO DE ALMUERZO

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

NIVEL	HORARIO	RESPONSABLE PATIO	RESPONSABLE SERV. ALIMENTACIÓN
PRIMERO A CUARTO	13:15-13:45	INSPECTORES DE PATIO	SRA. LORETO CANCINO

B.- CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

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

ARTICULO 73: DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES

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

ARTICULO 74: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

El LBDP, prepara a nuestros estudiantes para que se enfrenten al mundo laboral y/o a la educación superior, requiriendo para ello, personas que cumplan sus responsabilidades, entre ellas, la asistencia y puntualidad. En el proceso formativo, cumplir con los tiempos, es un factor determinante para el aprendizaje y el cumplimiento de los proyectos de vida. Por lo tanto es necesario cumplir con las siguientes obligaciones:

1. La hora de ingreso de los alumnos es a las 8:15 am.
2. Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, en forma personal en Inspectoría General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso.
3. El alumno que llegue atrasado debe pasar a Inspectoría, donde se registrará su atraso.
4. El estudiante que se presente al liceo después de las 09:00 horas, sólo podrá ingresar al establecimiento con su apoderado (presencial).
5. Los alumnos que no ingresen en horas intermedias deberán presentarse inmediatamente en Inspectoría General, donde recibirán citación para apoderado quien deberá justificar al día siguiente y el estudiante recibirá pase para ingresar a la siguiente hora de clase.

ARTICULO 75: DE LAS INASISTENCIAS A EVALUACIONES

Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentado certificado médico, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir ésta a su regreso a clases o en fecha estipulada por UTP, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

ARTICULO 76: DE LOS HORARIO DE FUNCIONARIOS

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

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

ARTICULO 77: DE LOS HORARIOS DE COLACIÓN PARA FUNCIONARIOS

1. No se considera el horario de almuerzo como jornada laboral para los docentes, excepto aquellos docentes y directivos que por contrato cuenten con 43 o 44 horas a quienes se le considera el horario de almuerzo dentro de su jornada de trabajo
2. Para el personal regido por el código del Trabajo y ley de asistentes de la educación, el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo, sean estas 44 horas de contrato y en caso de tener menos horas, se considera dentro de la jornada a los asistentes de la educación en el o los días que tenga 8 horas o más de trabajo en el liceo.
3. El horario de almuerzo para docentes de aula, docentes del programa de integración es de 13:15-13:45 (horario de almuerzo de los estudiantes)
4. El horario de almuerzo de los asistentes de aula es desde las 13:15-13:45 (horario de almuerzo de los estudiantes)
5. Asistentes de la educación no de aula, organizan su horario de almuerzo con inspectoría general.
6. Docentes con otras funciones no de aula, organizan su horario de almuerzo informando a inspectoría general.

ARTICULO 78: DE LOS ATRASOS, AUSENCIAS Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS

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

A.- ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA

1. informar a Inspectora General (I.G) de manera escrita (o a quien designe dirección en caso de ausencia de I.G.), indicando motivo de su atraso.
2. Una vez presente en el establecimiento debe informar a inspectoría su asistencia.
3. Si la situación de atraso se reitera será Inspectoría General quien realizará una amonestación verbal.
4. Frente a un nuevo incumplimiento, será desde Dirección quien realizará una amonestación escrita.
5. Si el funcionario luego de las sanciones, insiste en su incumplimiento, será informado al sostenedor para las medidas que estime conveniente.

B.- DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS:

1. Los permisos administrativos son solicitados únicamente ante director del establecimiento con 48 horas de anticipación. El Director/a podrá otorgar este permiso siempre que no altere el normal

funcionamiento del establecimiento y que se deje el material pedagógico para el día de permiso, todo previamente visto con el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

C.- AUSENCIA DEL FUNCIONARIO POR SITUACIÓN EXCEPCIONAL

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

ARTICULO 79: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES

El alumno que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno. Participan en los talleres extracurriculares solamente los estudiantes que hayan asistido a clases durante la jornada.

El establecimiento cuenta con los siguientes talleres:

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

ARTICULO 80: SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO

A.- DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

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

B.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

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

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

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

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

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

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

ARTICULO 81: DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

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

A.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

1. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
4. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
5. Los estudiantes y adultos a cargo portaran una tarjeta de identificación que contenga la siguiente información: Nombre, Rut, Número de teléfono de contacto del establecimiento y personal, nombre del establecimiento educacional.
6. Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
7. Adultos responsables de la salida pedagógica: un docente de asignatura, un integrante equipo directivo, para una delegación de 20 estudiantes. Se sumará un docente por cada 10 nuevos alumnos/as de la delegación.
8. Las funciones delegadas a los adultos responsables de la salida pedagógica serán las siguientes:
    a) Resguardo de la integridad física y psicológica de los alumnos/as
    b) Facilitador pedagógico según los objetivos de la salida pedagógica.
    c) Acompañamiento de ida y regreso de la salida pedagógica.
    d) Generar bitácora anecdótica de salida pedagógica la cual debe ser supervisada por un integrante del equipo directivo.
9. El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
10. El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
11. El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes , fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

12. El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
13. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

ARTICULO 82: DEL USO DE INFRAESTRUCTURA.

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

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

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

ARTICULO 83: DE LOS ACTOS Y CEREMONIAS OFICIALES

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

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

B.- ACTO DE ANIVERSARIO: se realizará el día de aniversario según calendario.

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

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

ARTICULO 84: CONDUCTO REGULAR

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

A) PARA ESTUDIANTES Y APODERADOS ES DE CARÁCTER PRESENCIAL:

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



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

1. Quien en primer lugar aborda e interviene para dar solución es el profesor/a de aula, (sea este el titular de la asignatura o la profesora P.I.E.).
2. En el caso que se de en otros espacios, donde no exista un docente responsable del curso, interviene para dar solución el funcionario que observe la situación.
3. Luego de la primera intervención, en caso de ser necesario (gravedad de lo ocurrido) solicita a inspectores de patio abordar problemática quienes informaran de ser necesario a inspectoría general para su intervención formativa y/o disciplinaria.

4. En el caso de faltas graves o gravísimas se debe informar a la brevedad a inspectoría general quien aplica sanción de reglamento.
5. Posterior a intervención de inspectoría general en faltas graves y/o gravísimas, Convivencia escolar realiza intervención (monitoreo, consejería, acompañamiento, resolución de conflicto, seguimiento) y según protocolo proceso de recopilación de antecedentes según se requiera en caso.

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



ARTICULO 85: DEL UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, ***establecen el uso obligatorio del uniforme escolar***.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

DAMAS: Jumper o falda azul cuadrille plisado institucional (largo moderado sobre la rodilla), blusa blanca, corbata del establecimiento, o polera piqué institucional, calcetas azul marino, zapatos negros, polerón institucional parka de color azul marino. Las alumnas están autorizadas para usar pantalones de tela color azul marino durante el período invernal (Mayo a Septiembre).

VARONES: Pantalón gris, camisa blanca, corbata del establecimiento, polera pique institucional, chaqueta azul marino, chaleco institucional, parka de color azul marino (sin figuras, ni letras, ni líneas de colores).

1. Los alumnos y alumnas deberán respetar durante todo el período escolar, el uso del uniforme, quedando ajenas las modas que se imponen en el momento.
2. Para las clases de Educación Física, todos los alumnos y alumnas deberán usar el equipo oficial o el buzo del colegio: pantalón gris con franja burdeo, polera institucional o blanca y poleron oficial del liceo. El

uso del equipo de Educación Física se autoriza sólo para estas clases o en actividades deportivas o extraprogramáticas del Liceo.

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

Solamente los directores o inspector general de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación. Se debe encontrar la alternativa, junto al apoderado, sobre el uso del uniforme. Ya que, al matricular en el establecimiento, el estudiante junto a sus apoderados adhiere a las normas establecidas en el RICE.

ARTÍCULO 86: DEL MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

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

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

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

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

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

ARTICULO 87: RETIRO VOLUNTARIO DEL ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO.

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

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

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

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

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

ARTICULO 88: DEL USO DEL CRA

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

A.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

HORARIO DÍAS	MAÑANA	TARDE
LUNES A JUEVES	08:15 a 14:00	14:30 a 17.15
VIERNES	08:00 a 13:30	

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

C.- DEL FUNCIONAMIENTO Y PRÉSTAMOS

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

6. Los docentes que requieran utilizar biblioteca CRA para alguna actividad o clase, deberá solicitarlo con 24 horas de anticipación, de manera personal o correo electrónico con encargado CRA.
7. Para solicitar material de uso en horario de clases, el profesor/a deberá dirigirse en forma personal a biblioteca para dejar registro de lo solicitado, o solicitarlo por correo electrónico.
8. Todo material solicitado para uso en horario de clases, debe ser devuelto por el profesor/a, al final de su jornada de clases de manera presencial con encargado CRA.
9. El profesor/a, que envíe a estudiantes a biblioteca en horario lectivo, deberá adjuntar material a trabajar por el estudiante con autorización de inspectoría.

D.- DE LAS NORMAS Y SANCIONES

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

ARTICULO 89: DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y EQUIPOS COMPUTACIONALES

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

A.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

HORARIO / DIAS	MAÑANA	TARDE
LUNES A JUEVES	08:15 a 13:15	13:45 a 17.15
VIERNES	08:15 a 13:15	

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

C) DEL FUNCIONAMIENTO Y PRÉSTAMOS.

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

D.- DE LAS NORMA

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

ARTICULO 90: DE LOS LIBROS y DOCUMENTOS OFICIALES.

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

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

C.- ACTAS DE NOTIFICACIONES: Son actas institucionales para notificar al apoderado de medidas disciplinarias de suspensión, condicionalidad, expulsión. Se identifica la falta cometida contra el Reglamento interno de convivencia, la cual da origen a la medida, la fecha en que entra en vigencia, el período en que se aplica.

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 91: REGULACIONES SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL. LEY 21.801, ASPECTOS GENERALES:

Para efectos de este reglamento, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal los teléfonos celulares, smartphones, tablets de uso personal, relojes inteligentes (smartwatch) y cualquier otro dispositivo portátil que permita comunicación, mensajería, grabación, reproducción audiovisual o acceso a internet

Con la entrada en vigencia de la ley 21.801, que prohíbe el uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales, teniendo en cuenta los objetivos que buscan: •Disminuir distracción por uso excesivo de pantalla. •Mejorar atención y Concentración en clases. •Reforzar el Vínculo Social. •Mejorar el clima de Convivencia. •Prevenir el Ciber acoso.

Así mismo, teniendo en cuenta los aportes de expertos que analizan la problemática del uso excesivo de aparatos electrónicos en NNA, quien señalan que la tecnología también puede generar dependencia, llamada “tecnofilia”, la cual se caracteriza por: •La pérdida de control sobre la conducta. •La necesidad progresiva de usar los

dispositivos. Y que, a su vez, tiene un impacto negativo en el bienestar psicológico, físico, social y de desarrollo del adolescente, pudiendo provocar: •Afecciones de salud mental como ansiedad, depresión, angustia, insomnio. •Afecta a la socialización, provocando aislamiento social, ciberacoso, dificultad de comunicarse cara a cara, deterioro de las habilidades sociales".

ARTÍCULO 92: PROHIBICIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ESTUDIANTES:

Por lo anteriormente expuesto, se establece que el liceo:

- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales de comunicación, por parte de los estudiantes, durante la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, actos, talleres y cualquier actividad académica o formativa dentro del establecimiento.
- Los estudiantes deberán mantener sus dispositivos apagados y guardados en sus mochilas, durante toda la jornada escolar. El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas, daños o robos de dichos dispositivos.
- Los apoderados son responsables de conocer el horario de clases en aula de sus hijos; por lo tanto, ante cualquier emergencia que requiera comunicación, deben contactarse a través de los siguientes números: de teléfono: Inspectoría: 968318846, quienes gestionarán la comunicación con el estudiante.
- Los casos especiales y excepcionales, establecidos en la ley, deberán ser presentados por el apoderado a dirección del establecimiento, quien tendrá la facultad de autorizar su aplicación de manera excepcional, siempre que lo solicitado cumpla con los siguientes requisitos: 1.- Estudiantes con NEE y/o situación de salud, que acredite necesidad de uso de un dispositivo, mediante certificado de profesional tratante. 2. Situación de seguridad personal y/o familiar, la que debe contar con documentos judiciales, legales, denuncias que acrediten y sustenten la solicitud. 3.- Situaciones de catástrofe.
- El incumplimiento a la presente normativa, constituye una FALTA GRAVE AL RICE.

ARTÍCULO 93: PROHIBICIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:

Los padres, madres y apoderados, deberán contribuir al desarrollo de un ambiente educativo seguro, respetuoso y libre de distracciones digitales, promoviendo el uso responsable de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en conformidad con la Ley N.º 21.801, adhiriendo al Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno y de Convivencia.

- Uso durante la permanencia en el establecimiento:

Los padres, madres y apoderados que ingresen al establecimiento para reuniones, entrevistas, actos oficiales, ceremonias, actividades pedagógicas u otras instancias institucionales deberán mantener sus dispositivos móviles en modo silencioso y abstenerse de utilizarlos cuando ello interfiera con el desarrollo normal de las actividades educativas o administrativas.

- Protección de la privacidad y convivencia de la comunidad educativa

Se prohíbe a los padres, madres y apoderados:

a) Grabar, fotografiar o registrar imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o terceros sin la autorización correspondiente.

b) Difundir por redes sociales, aplicaciones de mensajería u otros medios digitales imágenes, grabaciones o información obtenida al interior del establecimiento que pueda afectar la privacidad, honra, seguridad o dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

c) Registrar reuniones, entrevistas, mediaciones, procedimientos disciplinarios o conversaciones con funcionarios sin autorización previa de los participantes y sin ajustarse a la normativa vigente.
d) Utilizar dispositivos móviles para hostigar, amenazar, desacreditar o afectar la convivencia educativa mediante comunicaciones presenciales o digitales.

- Comunicación con estudiantes durante la jornada escolar

Con el fin de favorecer la concentración, el aprendizaje y la convivencia educativa, los padres, madres y apoderados deberán utilizar los canales institucionales establecidos por el establecimiento para comunicarse con sus hijos o pupilos durante la jornada escolar. La Ley 21.801 establece además el deber de las familias de supervisar y acompañar el uso de estos dispositivos fuera del horario escolar.

- Actividades institucionales

Durante actos académicos, licenciaturas, reuniones de apoderados, ceremonias u otras actividades institucionales, la Dirección podrá establecer restricciones especiales para el uso de dispositivos móviles cuando ello resulte necesario para resguardar la seguridad, privacidad, bienestar o adecuada realización de la actividad.

- Incumplimientos

El incumplimiento de las disposiciones precedentes podrá dar lugar a medidas contempladas en el Reglamento Interno, tales como amonestaciones, restricciones de participación en determinadas actividades, requerimientos formales de conducta o aplicación de los protocolos de convivencia educativa correspondientes, respetando siempre el debido proceso y los derechos de los involucrados.

ARTÍCULO 94: REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL, POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

El personal del establecimiento, sean docentes y asistentes de educación, constituyen modelos de conducta para los estudiantes, por lo que deben ceñirse al cumplimiento de la Ley vigente, que incluye a todos los integrantes de la comunidad educativa. A partir de ello, el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los funcionarios del establecimiento debe ajustarse a los principios de bienestar, seguridad, convivencia educativa y resguardo del proceso pedagógico, que promueve la Ley.
En consecuencia:
Los funcionarios podrán utilizar dispositivos móviles únicamente cuando ello sea necesario para:
a) El desarrollo de actividades pedagógicas previamente planificadas.
b) El acceso a plataformas institucionales o recursos educativos autorizados.
c) La comunicación institucional relacionada con sus funciones.
d) Actividades administrativas propias del cargo.
f) Registros institucionales expresamente autorizados por la Dirección.
Se prohíbe a los funcionarios:
a) Utilizar dispositivos móviles con fines personales durante clases, recreos de supervisión, actividades pedagógicas, reuniones o cualquier instancia en que ello afecte el adecuado desempeño de sus funciones.
b) Mantener conversaciones, revisar redes sociales, mensajería instantánea o contenidos ajenos a sus funciones, mientras tengan responsabilidad directa sobre estudiantes.
c) Fotografiar, grabar o difundir imágenes, videos o audios de estudiantes, familias o funcionarios sin autorización institucional y sin fundamento pedagógico, administrativo o legal.
e) Publicar en redes sociales información, imágenes o registros obtenidos en el ejercicio de sus funciones que puedan afectar la privacidad o dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
El incumplimiento de las disposiciones precedentes constituirá una infracción al RICE y al deber funcionario, dando lugar a medidas administrativas o laborales conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, al Código del Trabajo y demás normativa aplicable.

TÍTULO V: DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y LA LEY 21.809, SOBRE CONVIVENCIA, BUEN TRATO Y BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS

ARTICULO 95: CONSIDERACIONES GENERALES

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).

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

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

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

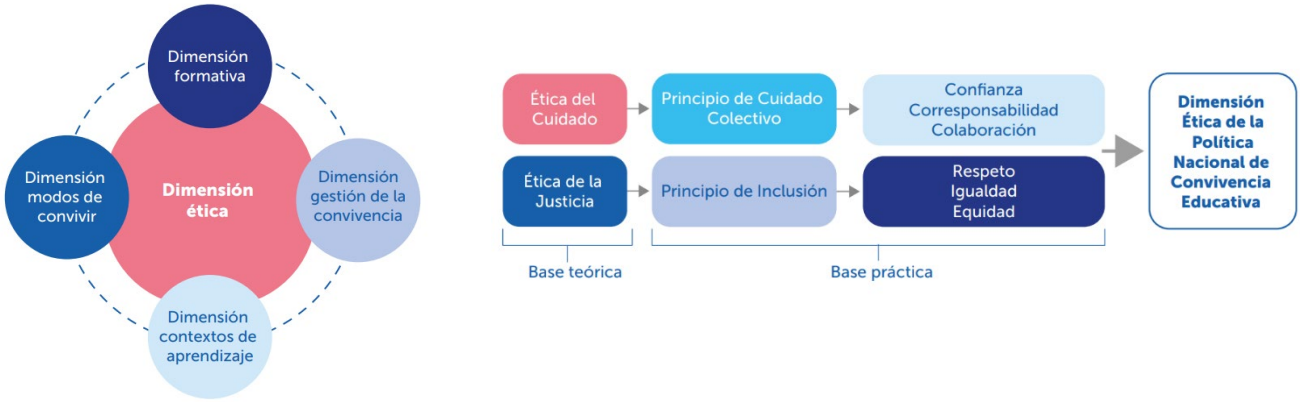
La convivencia es compleja, ya que es un proceso de interrelaciones entre humanos. Cada integrante de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los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

CONVIVENCIA Y CULTURA INSTITUCIONAL: La cultura institucional es el conjunto de declaraciones formales e informales, normas, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos de convivir que se dan entre integrantes de una comunidad educativa que configuran su sentido de pertenencia. La cultura se observa en elementos como los rituales o celebraciones propias y recurrentes de la comunidad educativa, las tradiciones que le dan identidad al establecimiento, las definiciones en torno a la infraestructura, las rutinas cotidianas en la sala de profesores, o los espacios asignados a determinados objetivos, entre otros. Así, la cultura institucional se expresa en todos los espacios y momentos que se viven al interior del establecimiento educacional; está

configurada por elementos formales y no formales cuya máxima expresión es el Proyecto Educativo Institucional (PEI), seguido por los otros instrumentos y planes de gestión.

CONVIVENCIA Y CLIMA: El clima se entiende como la percepción que tienen las y los integrantes de la comunidad respecto a cómo se desarrollan las relaciones interpersonales y el ambiente en el cual se desenvuelven al interior del espacio educativo. Algunas variables que influyen en estas percepciones son la organización y la seguridad del ambiente, la calidad del trato cotidiano, la presencia o ausencia de hechos de violencia, las oportunidades de participación y el modo en que se abordan los conflictos. Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y de aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento y compromiso de cada integrante de la comunidad con los procesos educativos. La convivencia debe tener un abordaje integral a través de estrategias que avancen de lo reactivo a lo promocional y preventivo; de la realización de actividades aisladas hacia una estrategia articulada; de un abordaje punitivo de los conflictos hacia uno formativo, reparador y con sentido pedagógico; de un tránsito desde acciones centradas solamente en los individuos hacia acciones grupales, comunitarias y colectivas. Una buena convivencia promueve relaciones e interacciones que fomentan la cohesión entre las y los integrantes de la comunidad educativa a través de prácticas y procesos de aprendizaje que reconocen el conflicto y las diferencias como parte de toda relación humana, sin desalentar la prevalencia de una paz sostenible y duradera, gestionando acciones que orienten siempre al bien común. Esta mirada está explícitamente expresada en el currículum nacional, comprendiendo que la convivencia se enseña y aprende en todos los espacios del contexto educativo.

DIMENSIONES DE LA POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA



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

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

DIMENSIÓN MODOS DE CONVIVIR: Las diversas maneras que las y los integrantes de la comunidad educativa tienen de relacionarse entre sí, considerando que al interior de la comunidad existen múltiples y paralelos modos de convivir al interior de cada estamento o grupo, y entre estos. Estas maneras de relacionarse impulsan a una reflexión individual y colectiva de carácter permanente, para que las prácticas cotidianas de convivencia se basen en los principios de cuidado colectivo e inclusión

DIMENSIÓN CONTEXTOS DE APRENDIZAJE: Conjunto de elementos que crean el clima y el ambiente donde se enseña y se aprende a convivir, referidos principalmente a la cultura institucional observable en los aspectos

normativos (reglamento interno), en los canales de comunicación, en las instancias de participación, entre otros. Los contextos de aprendizaje son permeables a los contextos locales y territoriales donde se sitúa la comunidad educativa, así como también al contexto macropolítico del país, por lo que son definidos como dinámicos, cambiantes y, por tanto, transformables.

DIMENSIÓN GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA: Proceso colaborativo e intencionado del diseño, implementación y evaluación de estrategias para aprender a convivir mejor y prevenir la violencia en las comunidades educativas. Este proceso es liderado por el/la encargado/a de convivencia con el respaldo del equipo directivo, el equipo de convivencia, la colaboración de otros profesionales del establecimiento, el apoyo de las redes locales y la participación colectiva de todos los y las integrantes de la comunidad. La gestión de cada establecimiento educacional se pone en diálogo con los procesos liderados por el Ministerio de Educación y por los sostenedores educacionales para la gestión territorial de la convivencia.

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

Existen distintas formas de gestionar la convivencia según sea la realidad local y territorial, así como también en la evidencia nacional e internacional se encuentran distintos modelos para su comprensión y gestión. Independiente de las diferentes miradas, es importante considerar que una gestión eficaz debe contemplar una mirada social y ecológica que permita observar el carácter colectivo de la convivencia, evitando capturarse en los modelos biomédicos centrados en el desarrollo individual, y resguardando siempre el carácter formativo de los establecimientos educacionales. En este sentido, una manera de aproximarse a la gestión de la convivencia es desde el Modelo escuela total multinivel, el cual fue planteado en las propuestas realizadas en 2020 por la Mesa Social Covid-19, mesa interuniversitaria coordinada por la Pontificia Universidad Católica de Chile y la Universidad de Chile, para responder a la necesidad de apoyo al bienestar socioemocional al interior de las comunidades educativas.

MODELO DE ESCUELA TOTAL MULTINIVEL



El **MODELO ESCUELA TOTAL MULTINIVEL** propone gestionar la convivencia de forma **promocional y preventiva**, priorizando acciones del **Nivel 1** para anticipar problemáticas. El **Nivel 2** se enfoca en apoyar a grupos que requieren mayor atención y el **Nivel 3** aborda situaciones individuales mediante detección temprana, respuesta inicial y derivación a redes de apoyo. Este enfoque fortalece una convivencia preventiva y formativa, promoviendo el cuidado colectivo y la inclusión de manera permanente en toda la comunidad educativa.

La gestión de la convivencia se fortalece con el uso de los enfoques planteados en la presente Política y el desarrollo de sus otras dimensiones, siendo un propósito actuar de manera preventiva y formativa ante las diversas situaciones de conflicto que son propias a los grupos humanos, para lo cual se hace necesario

implementar diferentes acciones y estrategias que promuevan los principios de cuidado colectivo y de inclusión de manera permanente y en diferentes instancias con todas las personas que conforman la comunidad.

ESTRATEGIAS TRANSVERSALES PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.

Participación como metodología clave y estrategia principal de la gestión de la convivencia. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración es fundamental para el buen logro de la gestión. Esto facilita la construcción del sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan. La metodología participativa permite materializar los principios convirtiéndose en la respuesta al ¿cómo hacerlo? para el reconocimiento y valoración de todas las personas como sujetos de derechos, y para concretar la visión colectiva de la construcción de una comunidad educativa donde cada integrante es un aporte para la convivencia cotidiana y para el funcionamiento del establecimiento.

La participación democrática y colaborativa apunta a la construcción e implementación de un proyecto común y compartido, que se orienta a la formación integral del estudiante como propósito central. Al mismo tiempo, se promueven relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno. Alude también a la existencia de oportunidades para la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas, la construcción de acuerdos y el respeto de estos por parte de toda la comunidad, así como la colaboración necesaria para llevar adelante las distintas actividades del quehacer cotidiano. 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 estudiantes, Centro de padres y apoderados.

Canales de comunicación abiertos y fluidos al interior de la comunidad educativa. En los grupos focales para la actualización de la Política, se identifica como un nudo crítico no contar con canales oficiales de comunicación para abordar las diferentes situaciones asociadas a la convivencia educativa, esto más allá de los protocolos establecidos para abordar las situaciones de conflicto o violencia. Los canales abiertos y fluidos de comunicación como estrategia para la convivencia deben ser considerados en el desarrollo de los contextos de aprendizaje tanto institucionales como pedagógicos, así como también responde al ¿cómo hacerlo? para desarrollar un clima y ambiente de cuidado basado en la confianza. Esto invita a que todos los liderazgos que existan en las distintas instancias del espacio educativo (director/a, inspector/a, profesor/a jefe, encargado/a de convivencia, orientador/a, etc.) deben ejercerse desde la flexibilidad, empatía y apertura al diálogo cotidianamente, promoviendo la utilización de los espacios formales de participación como el lugar propicio para la conversación.

La resolución pacífica y dialogada de conflictos. Se propone la resolución dialogada y pacífica de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre integrantes de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en la ética de la justicia y su principio de inclusión, promoviendo el trato respetuoso, la participación democrática y colaborativa para llegar a acuerdos justos. La resolución pacífica de conflictos se complementa con la construcción de un proyecto compartido por la comunidad, y propone la conversación como medio fundamental para abordar los desacuerdos, reconociendo en estos una oportunidad formativa significativa para las distintas personas involucradas. Además, implica la responsabilidad por el cumplimiento de los acuerdos tomados y la reparación cuando se ha producido algún daño. Este modo de abordar los conflictos es una manera efectiva de prevenir el uso de la violencia en la convivencia cotidiana. Supone que cada persona debe aprender a identificar los conflictos, reconocerlos como un desacuerdo que es expresión de la diversidad de opiniones e intereses, y abordarlos desde una perspectiva pacífica y dialogada.

Diseño e implementación de procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de convivencia. Esta estrategia tiene el foco en el abordaje de aquellas situaciones cotidianas que se producen en la convivencia educativa y que requieren de una intervención específica. Se refiere a resolver conflictos, abordar situaciones de violencia, acompañar a quienes manifiestan conductas que son contrarias al Reglamento Interno o al tipo de convivencia que se quiere promover, resolver situaciones que ocurren a través de las redes sociales u otras plataformas o medios digitales, entre otras situaciones que afecten la convivencia educativa. Para el buen

logro de esta estrategia, es necesario planificar el diseño participativamente, utilizando las instancias formales que existen en las comunidades educativas para dialogar en torno a las acciones pertinentes que deben ser consideradas en estos procedimientos, protocolos y prácticas, validando los diseños finales con todos los estamentos de la comunidad mediante el Consejo Escolar. Para el trabajo colaborativo tanto en el diseño como en la implementación de esta estrategia, es clave el rol del equipo directivo y del equipo de gestión, así como también de la persona a cargo de la convivencia, quienes desde su liderazgo deberán hacer partícipes a profesionales de apoyo psicosocial, profesionales del Programa de Integración Escolar, educadores, educadoras y docentes de aula, familias y estudiantes.

Gestión de redes territoriales para la convivencia. Abordar la convivencia en red tiene como objetivo la mejora continua de los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia. La Política en su versión 2015-2018 impulsó la estrategia de Redes Territoriales de Convivencia Escolar, convocando a personas encargadas de convivencia en los establecimientos educacionales a trabajar en red coordinada desde los Departamentos Provinciales de Educación en colaboración con personas encargadas de convivencia a nivel comunal en municipios sostenedores educacionales. A lo largo del territorio nacional hay varias de estas Redes Territoriales que se han sostenido en el tiempo, siendo esta una estrategia valiosa para generar relaciones de colaboración entre los distintos niveles y actores del sistema educativo. Por otro lado, la gestión de redes para conectar al establecimiento educacional con las instituciones de apoyo de su entorno local ha sido una tarea importante en la gestión de profesionales de distintas disciplinas. En este ámbito, la gestión de redes invita a conectar el establecimiento educacional con las instituciones especializadas del territorio para abordar situaciones conflictivas personales o familiares de integrantes de la comunidad educativa. Este tipo de gestión está directamente relacionado con la estrategia anterior a propósito de los protocolos de derivación, monitoreo y seguimiento a atenciones especializadas que reciban los estudiantes.

Reconocimiento a la autoridad pedagógica ejercida desde los principios de la Política. En la estructura de cada comunidad educativa existen roles que representan distintos niveles de autoridad, siendo todos y cada uno importantes tanto para la gestión como para la construcción de contextos de aprendizaje que faciliten una convivencia armónica entre todos los y las integrantes de la comunidad educativa. En base a este reconocimiento, la relación que se establece entre las partes es asimétrica, al menos respecto a los siguientes parámetros: a) tienen distintos roles y funciones con cuotas de poder y responsabilidad diferentes; b) se encuentran en distintas etapas del desarrollo, pues los estudiantes se encuentran en una etapa diferente a personas adultas, lo que implica que es deber de estos últimos orientarles y acompañarles en los procesos de autonomía y autodeterminación; c) tienen distintos estatutos jurídicos, considerando que niños, niñas y adolescentes tienen una protección especial ante la ley. Esta relación asimétrica implica diferentes grados de responsabilidad en el desarrollo de la convivencia educativa, pues si bien es cierto todos y todas son responsables de las maneras en que se convive, los equipos de liderazgo son quienes tienen el mayor nivel de responsabilidad, precisamente por su rol. Sin embargo, al interior de la sala de clases la figura del docente o educador/a representa la figura de autoridad pedagógica, por tanto, es quien establece un vínculo directo con estudiantes, siendo este vínculo pedagógico la clave para que el clima de aula y el contexto de aprendizaje se desenvuelva sobre los principios de cuidado colectivo y de inclusión. Desde este punto de vista, quien ejerza la autoridad pedagógica ha de considerar la relevancia de cimentar durante su proceso de enseñanza relaciones basadas en la confianza, el respeto y la corresponsabilidad, así como también la importancia de considerar de manera permanente el enfoque participativo para construir democráticamente normas claras, consistentes y que demarquen los límites en el diario convivir, promoviendo así la escucha activa, la motivación y el apoyo de sus estudiantes en la acción pedagógica. Por tanto, ejercer una autoridad pedagógica desde los principios de la Política se erige como un desafío colectivo, en el cual se construyan nuevos modelos de autoridad a través de un diálogo social amplio, vinculado al enfoque participativo, formativo y de derechos, explicitados anteriormente. En el contexto educativo, esto implica la validación del rol docente y los equipos educativos, a partir de la construcción participativa y democrática de normas, y la gestión colaborativa de conflictos.

ARTÍCULO 96: OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

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

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

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

ARTÍCULO 97: CONCEPTOS

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

A.- CONFLICTO: Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

B.- AGRESIVIDAD: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

C.- BUENA CONVIVENCIA: La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (art. 16 A).

D.- CONVIVENCIA: Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar, como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

E.- VIOLENCIA: Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia

sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

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

G.- GROOMING: Conducta de un adulto que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña, adolescente o incluso para la preparación de un encuentro.

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

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

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

K.- ENTRE LAS MANIFESTACIONES DE VIOLENCIA SE ENCUENTRAN:

1. **VIOLENCIA PSICOLÓGICA**: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, ciberbulliyng, gruming, sexing o acoso sexual cibernético.
2. **VIOLENCIA FÍSICA**: Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
3. **VIOLENCIA SEXUAL**: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.
4. **VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO**: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
5. **VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS**: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.
6. **ACOSO ESCOLAR (Bullying):** La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter

grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).

7. **VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE**: La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

ARTICULO 98: DEL ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA EDUCATIVA

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

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

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

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

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

Enfoque territorial. Reconoce la importancia del espacio local en el que se sitúa cada comunidad educativa, y en el que se despliegan diversas dinámicas y realidades sociales, culturales, geográficas y políticas diferentes, según sea el barrio, la comuna y/o la región. Comprende al territorio como un espacio vivo donde se interconectan las diferentes instituciones presentes, por lo que invita a las y los profesionales de la convivencia que forman parte del sistema educativo, a comunicarse entre sí en su espacio local, y a apropiarse de los contenidos desarrollados

en la presente Política para ajustarlos a su realidad, identificando los recursos existentes en la propia comunidad educativa y en su entorno, de manera de gestionar una convivencia con sentido de pertenencia (elaboración propia).

ARTICULO 99: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

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

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

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

A.- PLANES Y/O ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

B.- PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

C.- PLANES Y/O ACCIONES DE AUTO-REGULACIÓN: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

ARTICULO 100: DEL RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

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

A.- OBSERVACIÓN POSITIVA: Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 101: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen

faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

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

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

A.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una **FALTA LEVE, GRAVE O GRAVÍSIMA,** con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

1. **FALTA LEVE**: Actitud(es) o comportamiento(s) que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.
2. **FALTA GRAVE:** Actitud(es) o comportamiento(s) que atenten contra otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
3. **FALTA GRAVÍSIMA:** Actitud(es) o comportamiento(s) extremo(s) que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia.

B.- OTRAS CONSIDERACIONES:

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

ARTICULO 102: DE LAS FALTAS LEVES

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

1. Registrar atrasos al inicio de la jornada escolar o al ingreso a clases durante la jornada. El padre, madre o apoderado es responsable de velar por el cumplimiento de esta obligación escolar.
2. No asistir a evaluaciones previamente programadas por el profesor de la asignatura, sin presentar una justificación válida conforme a la normativa del establecimiento.
3. Jugar o realizar actividades físicas en espacios donde estas se encuentren prohibidas o restringidas por razones de seguridad.
4. Presentarse a clases sin los útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades académicas (agenda, textos, cuadernos, materiales u otros requeridos).
5. Consumir alimentos o bebidas durante el desarrollo de las clases, tanto por parte de estudiantes como de otros integrantes de la comunidad educativa, salvo autorización expresa o situaciones debidamente justificadas.
6. Interrumpir el normal desarrollo de la clase mediante conductas que dificulten el proceso de enseñanza y aprendizaje. La reiteración de esta conducta en tres oportunidades constituirá una falta grave.
7. Presentarse a la clase de Educación Física sin el uniforme deportivo correspondiente, sin una justificación debidamente acreditada. Esta situación no podrá ser motivo de exclusión de la clase; el estudiante deberá desarrollar las actividades teóricas o alternativas definidas por el docente.
8. Concertarse con otros estudiantes para cometer faltas leves contempladas en el presente Reglamento Interno.
9. Incumplir los compromisos o responsabilidades previamente acordados con el profesor jefe, docentes, asistentes de la educación o el curso.
10. No mantener los cuadernos o registros de trabajo actualizados, de acuerdo con el desarrollo de los contenidos de las distintas asignaturas.
11. No contribuir al orden, limpieza y cuidado de las dependencias del establecimiento educacional, tales como salas de clases, patios, comedor, baños, camarines y demás espacios de uso común.

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

ARTÍCULO 103: DE LAS FALTAS GRAVES:

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

1. Permanecer en el establecimiento sin ingresar a las clases o actividades pedagógicas que correspondan a su horario, sin autorización.
2. Negarse a desarrollar las actividades pedagógicas de la clase, pese a las orientaciones, apoyos y diálogo formativo realizados previamente por el docente u otro funcionario responsable.
3. Interrumpir el normal desarrollo de la clase mediante conductas que afecten el aprendizaje o la concentración de los demás estudiantes (por ejemplo, gritos, conversaciones en voz alta u otras conductas disruptivas).

4. Realizar durante la clase, actividades ajenas al proceso educativo, tales como maquillarse, peinarse, alisarse el cabello, efectuar aseo personal, aplicarse productos de higiene, cambiarse de ropa u otras similares que interfieran con el desarrollo de la actividad pedagógica.
5. Concertarse con otros estudiantes para cometer faltas graves contempladas en el presente Reglamento Interno.
6. Copiar, intentar copiar, facilitar la copia o cometer cualquier otra forma de fraude académico en evaluaciones, trabajos o actividades escolares, incluyendo el plagio total o parcial de trabajos de investigación o producciones académicas.
7. Utilizar de manera negligente o irresponsable bienes del establecimiento o de terceros, provocando su deterioro o destrucción. Esta conducta dará lugar, además, a la aplicación de las medidas formativas y reparatorias que correspondan.
8. Mantener un comportamiento inadecuado durante actos oficiales, ceremonias, asambleas u otras actividades institucionales, persistiendo en dicha conducta luego de recibir instrucciones para corregirla.
9. Participar, fuera del establecimiento, en conductas o actividades que, sin constituir delito, afecten gravemente la imagen institucional cuando se utilice el uniforme del establecimiento o exista una vinculación directa con este.
10. Abandonar sin autorización el lugar dispuesto por Inspectoría General u otro funcionario competente, o negarse a cumplir las actividades formativas o pedagógicas asignadas como medida educativa.
11. No utilizar los elementos de protección personal exigidos para el desarrollo de actividades prácticas en especialidades técnico-profesionales, laboratorios u otros espacios donde su uso sea obligatorio. En estos casos, el estudiante no podrá participar en la actividad práctica por resguardo de su integridad física y la de terceros, debiendo realizar la actividad alternativa que determine el docente.
12. Incumplir reiteradamente las normas de presentación personal y uso del uniforme institucional, sin causa debidamente justificada.
13. Realizar actos de connotación obscena o promover que otros estudiantes los realicen, Mantener manifestaciones afectivas que, por su intensidad o connotación, resulten impropias del contexto escolar y afecten la convivencia o el adecuado desarrollo de las actividades educativas, tanto al interior del establecimiento como durante actividades oficiales en las que se vista el uniforme institucional.
14. Manipular el Libro de Clases, registros oficiales o documentos institucionales sin la autorización del docente o funcionario responsable.
15. Reincidir en faltas leves, habiéndose implementado previamente medidas de acompañamiento y apoyo formativo, sin evidenciar cambios en la conducta.
16. Comercializar alimentos, bebidas u otros productos al interior del establecimiento sin la autorización previa de la Dirección o Inspectoría General.
17. Utilizar teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos personales de comunicación, durante la jornada escolar, incluyendo clases, recreos, actos, talleres y cualquier actividad académica o formativa dentro del establecimiento, según lo establecido en la Ley 21.801. Los estudiantes deberán mantener sus dispositivos apagados y guardados en sus mochilas, durante toda la jornada escolar. El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas, daños o robos de dichos dispositivos.

B.- MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS GRAVES: Toda falta grave y gravísima, así como la medida aplicada debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante, durante la misma jornada en la que ocurren los hechos. La falta grave amerita una medida cautelar de suspensión de tres días, cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. La reiteración de faltas graves, luego del acompañamiento formativo realizado por los profesionales

con el estudiante, aumentará la medida disciplinaria aplicada en primera instancia, pudiendo aplicar sanciones contenidas para las faltas gravísimas. En caso de deterioro de la propiedad del liceo, el estudiante debe realizar reposición de lo dañado.

ARTÍCULO 104: DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

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

1. Alterar, adulterar o falsificar calificaciones, instrumentos de evaluación, registros académicos o documentos institucionales, públicos o privados; sustraer evaluaciones, falsificar firmas, justificativos, certificados, autorizaciones u otros documentos o cometer cualquier otra acción fraudulenta, que implique faltar deliberadamente a la verdad destinada a obtener un beneficio académico o administrativo.
2. Negarse reiteradamente a participar en las medidas de apoyo, acompañamiento o intervención dispuestas por el establecimiento para resguardar su proceso formativo, siempre que dichas medidas hayan sido debidamente informadas y no exista una causa justificada.
3. Abandonar el establecimiento educacional durante la jornada escolar sin autorización o ausentarse deliberadamente de las actividades escolares mediante fuga.
4. Ser sorprendido sin ingresar al establecimiento durante la jornada escolar.
5. Proferir insultos, expresiones denigrantes, gestos ofensivos o cualquier otra manifestación verbal, no verbal o paraverbal que constituya una grave vulneración del respeto y la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
6. Amenazar, intimidar o amedrentar, de manera verbal, escrita, física, gestual o por medios tecnológicos, a cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Participar, promover o incitar riñas o peleas, tanto al interior del establecimiento, durante actividades oficiales o fuera de la jornada, vistiendo o no el uniforme escolar.
9. Grabar, fotografiar, transmitir en vivo o difundir agresiones, riñas o situaciones de violencia entre estudiantes o contra cualquier integrante de la comunidad educativa, favoreciendo su exposición o humillación.
10. Realizar actos de difamación, injurias, calumnias, amenazas, denostación, exposición pública, hostigamiento o difusión de contenidos ofensivos mediante redes sociales, plataformas digitales u otros medios tecnológicos que afecten la honra, dignidad o integridad psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa, sea de manera presencial o por medios tecnológicos.
11. Portar, consumir, distribuir, facilitar, comercializar o encontrarse bajo los efectos de alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas ilícitas o lícitas, dentro del establecimiento o durante actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por este.
12. Participar en la comisión de delitos contra la propiedad, tales como hurto, robo, receptación u otras conductas tipificadas por la legislación vigente, cuando afecten a integrantes de la comunidad educativa o al establecimiento.
13. Destruir, dañar deliberadamente o vandalizar bienes del establecimiento o de terceros, o ejecutar acciones que generen un riesgo grave para la seguridad de las personas, tales como provocar incendios, manipular instalaciones eléctricas o causar daños estructurales.

14. Portar, exhibir, facilitar o utilizar armas de fuego, armas blancas, elementos cortopunzantes u otros objetos aptos para agredir o intimidar, cuya tenencia o uso ponga en riesgo la integridad física de cualquier integrante de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente.
15. Cometer, intentar cometer, promover, facilitar o encubrir actos de connotación sexual consentidos, así como los no consentidos, acoso sexual, abuso sexual u otras conductas, como grabar, fotografiar o difundir imágenes o registros audiovisuales de dicha naturaleza sin autorización o vulnerando los derechos de las personas involucradas, lo que vulneren la indemnidad o libertad sexual de las personas.
16. Incurrir en acoso escolar (bullying) o ciberacoso (ciberbullying), en cualquiera de sus manifestaciones, conforme a la Ley sobre Violencia Escolar y a los protocolos institucionales.
17. Cometer conductas constitutivas de delito dentro del establecimiento o durante actividades organizadas por este, o fuera de él y que dichas conductas afecten gravemente la convivencia y la imagen del establecimiento, sin perjuicio de las denuncias obligatorias que correspondan conforme a la ley.
18. Concertarse con otros estudiantes para planificar, facilitar o ejecutar faltas gravísimas contempladas en el presente Reglamento.
19. Incurrir en actos de discriminación arbitraria por motivos de nacionalidad, origen étnico, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, religión, discapacidad, condición socioeconómica, apariencia, opiniones, embarazo u otra condición protegida por la legislación vigente.
20. Manipular, inutilizar, dañar o utilizar indebidamente cámaras de seguridad, alarmas, extintores, redes húmedas, equipos de emergencia u otros dispositivos destinados a la protección y seguridad del establecimiento.
21. Reincidir en faltas graves, pese a haberse implementado medidas de apoyo, acompañamiento e intervención formativa, sin evidenciar cambios significativos en la conducta.
22. Ejecutar acciones que generen un peligro grave para la salud o la integridad física de las personas, tales como el uso de artefactos explosivos, bombas de ruido, acelerantes, sabotajes u otros elementos peligrosos.
23. Impedir u obstaculizar gravemente el normal funcionamiento del establecimiento mediante acciones como bloquear accesos, impedir el ingreso o salida de personas, intimidar a estudiantes o funcionarios, ocupar ilegalmente dependencias del establecimiento o realizar otras conductas que comprometan la seguridad y continuidad del servicio educativo.

B. - MEDIDAS APLICABLES: Toda falta grave y gravísima, así como la medida aplicada debe ser registrada en la hoja de vida del estudiante, durante la misma jornada en la que ocurren los hechos. La falta gravísima ameritará una medida cautelar de suspensión de cinco días (pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. En el caso de estudiantes de cuarto año que cometan faltas gravísimas podrán ser sancionados además con la prohibición de participar en la ceremonia de Licenciatura, además de la prohibición de participar en la fiesta de gala de despedida de los cuartos años.

ARTÍCULO 105: CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 106: MEDIDAS FORMATIVAS:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser socializada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).

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

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

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la

formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

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

B.- SERVICIO COMUNITARIO: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser socializada con apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

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

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

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

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

C.- SERVICIO PEDAGÓGICO: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

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

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

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

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

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

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.

-Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.

- Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolecente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, Servicio especializado de protección a NNA, etc.).

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

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

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

· Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

ARTICULO 107: EL CUMPLIMIENTO DEL RICE PARA ESTUDIANTES CON NEE

Obligatoriedad del RICE para toda la comunidad escolar

El RICE es un instrumento legalmente exigido a todos los establecimientos educacionales, que regula derechos, deberes y normas de convivencia.

- Su finalidad es ordenar la convivencia y el funcionamiento del establecimiento, fijando normas que permiten el ejercicio de derechos y deberes de todos sus integrantes.
- Por ello, todos los estudiantes están sujetos a sus normas, en cuanto miembros de la comunidad educativa.

En consecuencia, el cumplimiento del RICE no es opcional ni selectivo, sino general.

Aplicación a estudiantes con NEE: no hay exención del cumplimiento

La normativa escolar chilena (basada en la Ley General de Educación y normas de inclusión) establece que:

- Los estudiantes con NEE no están exentos de cumplir las normas de convivencia escolar.
- Pueden ser objeto de medidas formativas o disciplinarias si incumplen el reglamento.

Esto permite afirmar que el deber de cumplir el RICE es universal, independiente de condiciones personales.

El cumplimiento debe ser compatible con la inclusión y la no discriminación

Las mismas normas establecen que:

- Los estudiantes con NEE tienen derecho a:
    - No ser discriminados arbitrariamente.
    - Recibir apoyos y adecuaciones pedagógicas.
- La educación chilena exige:
    - adecuaciones curriculares,
    - evaluación diferenciada,
    - y medidas acordes a sus necesidades.

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

dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades (…).

En consecuencia, conforme a la legislación educacional chilena, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar constituye un instrumento obligatorio que regula los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo que su cumplimiento es exigible a todos los estudiantes sin distinción.

Tratándose de estudiantes con necesidades educativas especiales, la aplicación de dichas normas debe realizarse en armonía con los principios de inclusión, no discriminación y adecuación pedagógica, garantizando que las medidas adoptadas consideren sus características y necesidades particulares, sin eximirlos del cumplimiento.

ARTICULO 108: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar.

La aplicación de estas sanciones se contempla a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

ARTICULO 109: AMONESTACIÓN VERBAL.

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

ARTICULO 110: AMONESTACIÓN CON REGISTRO ESCRITO EN HOJA DE VIDA.

Se aplica cuando el alumno reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.

Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.

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

ARTÍCULO 111: CAMBIO DE CURSO.

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultaron eficientes.

La medida disciplinaria será decidida por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

Debe ser informada al apoderado y /o representante legal del estudiante. Firma de evidencia.

ARTICULO 112: CONDICIONALIDAD.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será revisada por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, entregando propuesta a Dirección quien resolverá el caso, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno muestre la superación de la

problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

El apoderado y el estudiante, deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria serán aquella contenida en las faltas grave y gravísimas.

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

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

ARTICULO 113: EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

A.- CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA: Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

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

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

1. Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este Reglamento.
2. Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
3. Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
4. Adulteración de notas.
5. Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
6. Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil).*
7. Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil).*

8. No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarías a la sana convivencia.
9. Suplantación de personas.
10. Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Actos sexuales al interior del establecimiento.
12. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

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

D.- PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. El alumno que haya sido expulsado o se haya cancelado matrícula, no podrá volver a reintegrarse al Liceo por un periodo de dos años. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Misterio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

Deber de información aplicación de la medida y RECONSIDERACIÓN: Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

- Deber de informar a Superintendencia: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

-Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal que al que el estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

ARTÍCULO 114: MEDIDAS CAUTELARES: SUSPENSIÓN DE CLASES.

Se aplica como una medida cautelar de protección y resguardo frente a casos de faltas graves o gravísimas que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, entre ellas, las faltas, cuya sansión, puede ser expulsión o cancelación de matrícula o aplicación ley aula segura. Se entiende esta medida como el cese total de la asistencia del alumno a todas las actividades escolares, extraescolares o recreativas, organizadas por el liceo y o por sus integrantes a las cuales no podrá concurrir a consecuencia de la falta grave o gravísima cometida al reglamento de convivencia escolar establecido.

De la aplicación de la falta:

1. Suspensión de 3 días en faltas graves: respecto a las acciones detalladas y establecidas en nuestro reglamento, en cuanto a Faltas Graves se refiere. Aplica la medida cautelar el Inspector General de manera inmediata, en su ausencia aplica la sanción, funcionario/a designado/a por Dirección. Se consideran si es que hay factores atenuantes de quien comete la falta.
2. Suspensión de 5 días en faltas gravísimas: respecto a las acciones detalladas y establecidas en nuestro reglamento, en cuanto a Faltas Gravísimas se refiere. Aplica la sanción inmediata el Inspector General, en su ausencia aplica la sanción, funcionario/a designado por Dirección. En caso de aplicar la Ley Aula Segura, quien aplica sanción es el Inspector General, en conocimiento de la Dirección.
3. Renovación de suspensión o prórroga por un período de 5 días: se establece solo en casos que se resuelve por cancelación de matrícula o expulsión. Esta medida la resuelve el Inspector General, respecto a Aula Segura en comunicación con Encargada de Convivencia Escolar, además, se consulta con Equipo Directivo y de Gestión (acción que se puede realizar solo una vez, luego de cumplido el plazo de previo de días de suspensión).
4. De toda suspensión se deberá entregar al apoderado/a del alumno/a, un set de material educativo, pudiendo ser estos guías de trabajo, trabajo de investigación o preparación de informe o presentación, asegurando con ello la continuidad de sus estudios y aplicación de reglamento de evaluación.
5. La medida cautelar de suspensión de un estudiante, será aplicable desde el momento que el apoderado tome conocimiento presencial de la medida, a través de entrevista con Inspector General, o con el profesional que Inspectoría determine, dejando registro escrito de dicha entrevista. El apoderado debe presentarse a tomar conocimiento de los hechos en un plazo máximo de tres días hábiles. En caso de que un apoderado no concurra a la citación, se realiza visita domiciliaria y derivación a tribunal de familia por posible negligencia parental.

ARTÍCULO 115: DE LA LEY AULA SEGURA:

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

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

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

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento

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

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

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

ARTÍCULO 116: MEDIDAS DE ENSEÑANZA ESPECIAL Y RESGUARDO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN, ANTE LA IMPOSIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROCESOS EN CONTEXTO DE AULA EN ESTUDIANTES CON PROCESOS LEGALES Y MÉDICOS DE ALTA COMPLEJIDAD.

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

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

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

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

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

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.

ARTÍCULO 117: DE LAS FALTAS COMETIDAS POR LOS PADRES Y APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES.

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

FALTAS LEVES:

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

FALTAS GRAVES:

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

FALTAS GRAVÍSIMAS:

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

ARTÍCULO 118: MEDIDAS O SANCIONES APLICABLES:

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

FALTAS LEVES

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

FALTAS GRAVES

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

FALTAS GRAVÍSISMAS:

1. Cambio de apoderado. Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.
2. Denuncia a Superintendencia de Educación, a Tribunal de Familia por vulneración de derecho, Carabineros y/o Fiscalía en caso de hechos que constituyan delito

ARTÍCULO 119: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS:

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

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

ARTÍCULO 120: DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS:

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

1. Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
2. Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.
3. Informe al D.A.E.M.: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos 1 y 2, dejándose copia en la hoja de vida.

ARTÍCULO 121: 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 estos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

1. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
2. **DEBIDO PROCESO:** Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio. Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser alumno el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.
3. **DERECHO A APELACIÓN:** Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente. En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada una reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:** Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal. Relacionar con obligación del Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

5. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA

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

6.- Descargo del acusado. Derecho a defensa

7. Identificación espacio de maltrato
8. Entrevista al estudiante agresor
9. Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos
10. Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores
11. Diligencias de investigación.

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

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

TÍTULO VI: DE LA SALUD MENTAL EN CONTEXTO EDUCATIVO

ANTECEDENTES GENERALES

Desde los ámbitos de la salud y de la educación hay una convergencia en la preocupación respecto a la salud mental de niños, niñas y adolescentes, lo que nos llama a reforzar la comprensión del bienestar y la salud mental en el contexto educativo. Al mismo tiempo, se destaca la estrecha vinculación entre resultados educativos y salud mental, y cómo es que favorece mayores y mejores aprendizajes o, por el contrario, se afecta negativamente la trayectoria educativa de las y los estudiantes al presentar un problema o trastorno de salud mental.
El Eje "Convivencia, Bienestar y Salud Mental" del Plan de Reactivación Educativa Integral aborda estas dimensiones con estrategias que fortalecen la promoción y prevención en las comunidades educativas que incluyen el desarrollo de acciones focalizadas y el abordaje oportuno especializado (en base a detección y derivación a la red territorial de apoyo) para estudiantes, y estrategias de formación y cuidado para los equipos docentes, asistentes de la educación y directivos, de manera tal que cuenten con las competencias y condiciones de bienestar para hacer frente a estos desafíos. Este Eje otorga un rol preponderante a la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), reposicionando el sentido formativo y ético de la convivencia como un proceso dinámico que se enseña y aprende en lo cotidiano, siendo un hilo conductor de las relaciones que se tejen entre todos quienes conforman la comunidad educativa y, por lo tanto, un pilar fundamental para generar condiciones que favorezcan climas educativos que cuidan y promueven la salud mental y bienestar general de estudiantes.

ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL EN LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¿Cuándo derivar a evaluación por un profesional de salud?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PROTOCOLO RIESGO PSICOSOCIAL

ETAPA 1: CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE APLICACIÓN (CdA)

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

- En los centros educativos, debiese incluir representantes del sostenedor (Recursos Humanos y Comité Paritario), directivos, docentes y asistentes de la educación.

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

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

ETAPA 3: APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

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

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

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

ETAPA 5: EJECUSIÓN DE LAS MEDIDAS

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

ETAPA 6: MONITOREO CONSTANTE DE LAS MEDIDAS

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

ETAPA 7: REEVALUACIÓN

- Esta etapa consiste en medir de manera periódica los factores de riesgo psicosocial y si las acciones que se tomaron tuvieron resultados evidenciables. Por lo anterior, es necesaria la aplicación sistemática en el tiempo.
- Además de las evaluaciones periódicas definidas por el Protocolo, es recomendable llevar registro de otros indicadores institucionales para monitorear el impacto de las medidas de control implementadas como lo son el ausentismo laboral, productividad, rotación de trabajadores(as), número de conflictos internos, denuncias de hostigamiento, entre otros.

TÍTULO VII: DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Para obtener el Título de Técnico de Nivel Medio:

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO DE PRE-PRÁCTICA EDUCACIONAL

La pasantía o pre-práctica educacional es un proceso donde los estudiantes asisten a la empresa, para contextualizar los conocimientos que están adquiriendo en el Liceo. El propósito de esta pasantía es que los jóvenes conozcan procedimientos y técnicas propios de la empresa, que les permita adquirir las habilidades y competencias, que posteriormente necesitarán en la práctica profesional y evidentemente en el mundo laboral. Podrán participar del proceso de pre-práctica los y las estudiantes que mantengan una asistencia igual o superior al 85% y tengan evaluaciones reflejadas en calificaciones al día. Quienes no cumplan con estos requisitos deberán asistir al establecimiento educacional durante dicho periodo para nivelar aprendizajes y regularizar su situación académica y evaluativa.

1. Los estudiantes de tercero y cuarto de la formación Técnico Profesional del Liceo Bicentenario Diego Portales, asistirán a una pre-práctica educacional en la empresa, tres semanas el primer semestre los estudiantes de cuarto medio TP y tres semanas el segundo semestre los estudiantes de tercero medio TP.
2. Antes de ser presentados los alumnos/as al centro de pre-práctica, deben tener una autorización escrita de su apoderado, este documento lleva el nombre y firma del estudiante y del apoderado.
3. Ningún estudiante podrá presentarse a la empresa a iniciar su pasantía, sin ser llevado por el profesor tutor. Además, el profesor deberá entregar el documento que acredite la presentación del alumno a la empresa.
4. Los alumnos/as durante su pre-práctica en la empresa deberán atenerse a las normas de convivencia y horarios de la empresa.
5. Todo estudiante que inicie su pasantía deberá terminarla en su período, salvo situación de enfermedad o fuerza mayor. Quien abandone sin aviso o autorización tendrá una evaluación deficiente en cada uno de los módulos.
6. El profesor tutor es el responsable de presentar y supervisar al estudiante durante el proceso de pre-práctica en la empresa.
7. Los y las estudiantes en proceso de pre-práctica, deben registrar su asistencia y completar la bitácora diariamente, documentos encontrados en la carpeta.

8. Si el centro de pre-práctica acuerda dar término al proceso de pasantía del estudiante, por motivos de no cumplimiento de las normativas que rige la empresa, el alumno deberá ser presentado a una nueva empresa y si el problema se repite, el estudiante debe personalmente buscar un nuevo centro para dar término al proceso.
9. El estudiante que cometiera alguna falta grave o gravísima, en función del proceso de pre-práctica o práctica contemplada en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, RICE, deberá personalmente buscar un centro de práctica que no esté en convenio con el Establecimiento Educacional, sin perjuicio de la aplicación de las medidas que corresponda a la falta cometida.
10. Todos los alumnos y alumnas en proceso de pasantía en la empresa están cubiertos por el seguro escolar ante algún accidente (decreto 313 del año 1972).
11. Las alumnas que estén en estado de embarazo no podrán realizar su pre-práctica en la empresa, en su reemplazo realizarán trabajo práctico en el taller de la especialidad.
12. La carpeta de la pre-práctica debe permanecer en la empresa durante el periodo de pasantía, donde los alumnos/as completarán su bitácora y asistencia diariamente.
13. Terminada la pasantía, el profesor tutor debe retirar la carpeta de la empresa previa evaluación del plan de pre-práctica por parte del maestro guía.
14. La pasantía será evaluada considerando una calificación para cada módulo. Esta calificación se desprende del plan de pre-práctica, la supervisión del profesor y la bitácora del estudiante.

REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Práctica Profesional y Titulación del Liceo Bicentenario Diego Portales de Talca tiene por finalidad establecer las directrices y procedimientos, conforme a lo dispuesto en el Decreto Exento N°2.516/2007, que regula las materias de Prácticas y Titulación para aquellos estudiantes que, habiendo aprobado el Cuarto Año Medio en la modalidad Técnico Profesional y estando en posesión de su Licencia de Enseñanza Media, cumplan con los requisitos mínimos de egreso establecidos en la Ley General de Educación Nº 20.370.

Además, establece los procedimientos idóneos para la titulación, el otorgamiento de títulos y las certificaciones correspondientes a "Técnicos de Nivel Medio" de las Especialidades de Gráfica, Servicios de Hotelería y Telecomunicaciones que imparte el Liceo.

Este cuerpo normativo se ajusta, asimismo, a las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación (Decreto N°67/2018), los Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular (Decreto N°83/2015), las Normas para determinar los Alumnos con NEE (Decreto N°170/2009) y garantiza el respeto a la Identidad de Género (Resolución Exenta N°812/2021).

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (Inicio del Proceso de Titulación) - El egresado (a) que hubiere aprobado todos los cursos de Educación Media Técnico Profesional contemplados en sus respectivos planes de estudio, adquirirá la calidad de egresado y estará habilitado para iniciar el proceso de titulación.

ARTÍCULO 2. (Matrícula y Calidad de Alumno Regular) - El proceso de titulación se iniciará con la matrícula obligatoria del egresado (a) en el Liceo, bajo modalidad presencial. Dicha matrícula le conferirá la calidad de alumno regular en proceso de práctica, garantizándole todos los derechos inherentes a tal condición. El Liceo dispondrá del personal docente necesario para la supervisión del proceso de práctica durante su período de realización.

ARTÍCULO 3. (Período de Realización y Suspensión Temporal) - La Práctica Profesional podrá iniciarse a partir del mes de diciembre del año de egreso y extenderse hasta el mes de octubre del año siguiente, debiendo realizarse

en un período continuo. Las excepciones debidamente justificadas, tales como embarazo, enfermedad, servicio militar o desempeño laboral, permitirán la presentación de una solicitud formal de suspensión temporal de la práctica ante la Dirección del Liceo y la Empresa o Institución.

ARTÍCULO 4. (Definiciones) - En el contexto del presente reglamento, se entenderá por: a) Práctica Profesional: El desarrollo de funciones y tareas en una empresa o institución, conforme a los requerimientos y el Perfil Profesional de la especialidad.

b) Practicante: Egresado de Enseñanza Media Técnico Profesional que se encuentra matriculado como alumno con el propósito de realizar su práctica profesional.

c) Plan de Práctica: Documento de carácter orientador, elaborado en base al perfil de egreso, que especifica las competencias (habilidades, conocimientos y actitudes) que el estudiante deberá demostrar. Estas deben estar alineadas con el Marco de Cualificaciones Técnico-Profesional (MCTP) en sus niveles 2 y 3. Este Plan será elaborado en conjunto por el establecimiento y el practicante, y deberá ser consensuado por un representante del centro de práctica.

d) Profesor Tutor: Docente designado por el Liceo para supervisar el proceso de Práctica Profesional y actuar como nexo entre la empresa y el Establecimiento.

e) Maestro Guía: Profesional de la empresa o institución, responsable de la tutoría directa del practicante, actuando como su jefe inmediato y a cargo de la evaluación de su desempeño.

ARTÍCULO 5. (Duración y Extensión) - El proceso de titulación se materializará mediante la realización de una Práctica Profesional de trescientas sesenta (360) horas cronológicas, desarrollada en empresas o instituciones afines a las tareas y actividades propias de la especialidad.

ARTÍCULO 6. (Jornada y Plazo) - La finalización de la práctica deberá efectuarse obligatoriamente en el mes de octubre, con el propósito de facilitar el acceso a la beca de práctica TP de Junaeb y la tramitación de la titulación en el año lectivo correspondiente. El período establecido deberá cumplirse exclusivamente en jornadas diurnas, limitadas a cuarenta (40) horas semanales, desarrolladas entre lunes y viernes, excluyendo días festivos.

ARTÍCULO 7. (Horas Extraordinarias) - Se podrá autorizar la inclusión de horas extraordinarias en el período de práctica, previo acuerdo formal entre la empresa o institución y el practicante, lo cual deberá ser comunicado al Liceo. Dichas horas serán reconocidas como parte integral del cómputo total de la práctica, con la limitación de no exceder cinco (5) horas semanales.

ARTÍCULO 8. (Extensión Voluntaria del Periodo) - La empresa o el practicante podrán solicitar, excepcionalmente, la extensión del período de práctica con el objetivo de profundizar los aprendizajes y mejorar las competencias profesionales. La autorización se concederá siempre que ambas partes manifiesten su consentimiento formal. El tiempo total de ambos períodos no podrá exceder el máximo permitido por el Decreto Exento N°2.516/2007 ni ser posterior al término del año escolar correspondiente. Durante este período de extensión, el estudiante mantendrá todos sus derechos de alumno regular.

ARTÍCULO 9. (Plazo Máximo para Iniciar el Proceso) - El proceso de titulación deberá iniciarse dentro del plazo máximo de tres (3) años contados a partir de la fecha de egreso del estudiante. Aquellos estudiantes que superen dicho plazo podrán optar a la titulación previa aprobación de un proceso de actualización, según lo especificado en el artículo 38 de este Reglamento.

ARTÍCULO 10. (Modalidades de Inicio de la Práctica) - La Práctica Profesional podrá iniciarse bajo las siguientes modalidades:

a) Al egresar de cuarto año medio, dentro del plazo de tres años estipulado en el artículo 9 de este Reglamento.

b) Una vez aprobado el tercer año de Educación Media Técnico-Profesional, se permitirá la realización de una práctica intermedia durante el período de vacaciones de verano, o de invierno mientras curse cuarto año. Esta práctica deberá efectuarse dentro de la región en la que se encuentra el establecimiento y ser debidamente

informada a la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Las horas desarrolladas en este período serán reconocidas y no podrán exceder el 50% del total exigido.

ARTÍCULO 11. (Promedio Académico) - De conformidad con la normativa de titulación vigente (Decreto Exento N 2.516/2007), el proceso de práctica profesional no se encuentra condicionado al promedio de notas del estudiante.

ARTÍCULO 12. (Requisitos de Práctica Intermedia) - Los requisitos obligatorios para la realización de la práctica intermedia son:

a) Presentar una autorización formal del apoderado para realizar la práctica intermedia, junto con un compromiso de matricular al pupilo una vez egrese de cuarto año medio.

b) Matricularse como alumno regular al egresar de cuarto año medio.

c) Reincorporarse a la empresa para completar el total de horas de práctica una vez egrese de cuarto año medio.

ARTÍCULO 13. (Coordinación Institucional) - La responsabilidad de la organización y coordinación general del proceso de práctica profesional y titulación recaerá en la Unidad Técnico Pedagógica y Coordinación de Especialidades. Esta labor se realizará en colaboración explícita con el Programa de Integración Escolar (PIE) y el equipo de Orientación/Psicosocial. Este equipo es responsable de coordinar la co-docencia PIE–Especialidad y proveer los apoyos socioemocionales requeridos. La Unidad Técnico Pedagógica mantendrá los expedientes individuales de titulación y, conjuntamente con los profesores tutores de cada especialidad, desarrollará las pautas e instrumentos de evaluación pertinentes.

TÍTULO II: REALIZACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 14. (Búsqueda del Centro de Práctica) - La búsqueda de una empresa o institución para realizar la Práctica Profesional será responsabilidad inicial del Liceo. El alumno tendrá derecho a rechazar el lugar propuesto por el Liceo, en este último caso, la búsqueda de un nuevo lugar de práctica será de su responsabilidad. Asimismo, es un derecho del alumno ubicar en forma particular un lugar de práctica.

ARTÍCULO 15. (Aprobación del Plan de Práctica) - La práctica se iniciará exclusivamente una vez que el Plan de Práctica haya sido elaborado y aprobado. Cualquier actividad desarrollada sin la aprobación expresa de este documento carecerá de validez y el tiempo invertido no será contabilizado como parte de la práctica profesional.

ARTÍCULO 16. (Estructura del Plan de Práctica) - El Plan de Práctica debe basarse rigurosamente en el perfil de egreso de la especialidad correspondiente. Dicho Plan deberá especificar:

a) La identificación del alumno, la empresa o institución, el Profesor Tutor y el Maestro Guía.

b) El Departamento o área en que se desempeñará el alumno y su horario.

c) Las tareas específicas que desempeñará el alumno durante su práctica.

d) La duración total en horas cronológicas de la práctica y su fecha de inicio.

ARTÍCULO 17. (Designación y Función del Maestro Guía) - La empresa o institución designará un Maestro Guía, quien deberá supervisar al practicante en el cumplimiento de su Plan de Práctica y será responsable de la evaluación de su desempeño.

ARTÍCULO 18. (Modalidad de Práctica) - El establecimiento define que la práctica profesional realizada por el alumno será efectuada bajo la modalidad presencial. Excepcionalmente, y en circunstancias de fuerza mayor debidamente justificadas, se podrá realizar bajo modalidad remota o a distancia, requiriendo el acuerdo formal entre el establecimiento educacional, el estudiante y el centro de práctica.

ARTÍCULO 19. (Supervisión) - La supervisión del proceso de práctica profesional se efectuará prioritariamente a través de mecanismos presenciales, debiendo generarse la evidencia respectiva de dicha supervisión. El Profesor Tutor deberá llevar un registro formal de las supervisiones realizadas, incluyendo las evidencias correspondientes.

ARTÍCULO 20. (Seguimiento y Extensión por Desempeño) - En cada visita, el Profesor Tutor deberá analizar con el Maestro Guía el nivel de desempeño del practicante y proponer alternativas de solución a los problemas que se hubieren presentado. Si el alumno no hubiere alcanzado el desempeño exigido por la empresa, el practicante, el Profesor Tutor y/o el Maestro Guía podrán solicitar la extensión del período de práctica, según lo dispuesto en el artículo 8 de este Reglamento.

ARTÍCULO 21. (Representación Legal) - La representación exclusiva del estudiante ante la empresa o institución recae en el Establecimiento Educacional, ejercida por su Director(a), quien podrá delegar esta función en el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y/o el Profesor Tutor. El apoderado solo podrá interactuar con la empresa o institución a través de la intermediación del Liceo.

ARTÍCULO 22. (Interrupción Calificada) - Los alumnos que necesiten interrumpir su práctica profesional por motivos calificados, tales como enfermedad, Servicio Militar, embarazo, problemas graves de relaciones laborales, u otros, deberán informar la situación al Liceo personalmente o por medio de su apoderado. El Profesor Tutor, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, evaluarán la situación planteada y podrán autorizar el abandono temporal o definitivo de la práctica profesional. El Liceo informará la situación a la Empresa y, en caso de alejamiento temporal, concordará con esta las condiciones de su reincorporación.

ARTÍCULO 23. (Evaluación y Calificación) - La evaluación del desempeño debe basarse en la demostración del logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, utilizando instrumentos que reflejen el enfoque por competencias (MCTP). La calificación final se expresará en una escala de 1.0 a 7.0, siendo 4.0 la calificación mínima de aprobación (Decreto N°67/2018, Art. 8°). Para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), la evaluación deberá ajustarse a las Adecuaciones Curriculares (AC) establecidas en su Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI) (Decreto N°83/2015, Art. 4°).

ARTÍCULO 24. (Informe Final) - El Profesor Tutor, basado en los informes del Maestro Guía, elaborará un Informe de Práctica en el que se certificará la duración total de la práctica y la evaluación final del desempeño del alumno en la empresa.

ARTÍCULO 25. (Reprobación de la Práctica) - Los alumnos que no aprueben el proceso de práctica profesional podrán repetirlo hasta tres (3) veces en el año escolar. Si el estudiante reprueba en tres oportunidades, deberá reiniciar el proceso de matrícula en el período lectivo posterior. La práctica profesional se reprueba por las siguientes causales:

a) Informe negativo del Maestro Guía, en el cual el alumno no alcance la nota mínima aprobatoria indicada en el artículo 23 de este Reglamento.

b) Determinación de la empresa de dar término a la Práctica Profesional debido al mal desempeño del alumno, o al incumplimiento grave de sus obligaciones indicadas en el artículo 30 de este Reglamento. Dicha determinación deberá estar respaldada por un informe escrito del Maestro Guía dirigido al Director(a) del Liceo, indicando las razones correspondientes.

c) Abandono de la Práctica Profesional por parte del alumno, sin la autorización expresa del Liceo.

d) Independientemente de los años transcurridos, el alumno (a) no pierde el derecho a titularse.

ARTÍCULO 26. (Plazo de Inicio Anual) - Los alumnos y alumnas egresados(as) dispondrán como plazo máximo para iniciar su Práctica Profesional el mes de agosto, a fin de asegurar la tramitación oportuna de su título durante el año escolar en curso.

TÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES

ARTÍCULO 27. (Derechos Generales de Egresados) - Los alumnos que cursan cuarto año medio técnico profesional tendrán derecho a:

a) Recibir información y orientación detallada sobre el proceso de práctica profesional y titulación.

b) Recibir información y orientación sobre becas para práctica profesional y educación superior.

c) Recibir orientación vocacional y laboral.

ARTÍCULO 28. (Derechos del Practicante Matriculado) - Una vez matriculado como practicante, el alumno tendrá derecho a:

a) Ser enviado a un lugar de práctica sin ser objeto de discriminación por razón de su sexo, situación económica, apariencia externa o rendimiento académico, y contará con su pase escolar y beca respectiva.

b) Aceptar o rechazar la práctica profesional propuesta por el Liceo.

c) Buscar por su cuenta un lugar para realizarla, visada por parte del Profesor Tutor.

d) Desarrollar únicamente tareas propias de su especialidad y que se encuentren especificadas en el Plan de Práctica.

e) Recibir un trato digno acorde a su calidad de alumno.

f) Disponer de un Profesor Tutor y ser supervisado y orientado por él.

g) Recibir todos los beneficios que la legislación proporciona a un alumno regular.

h) Estar protegido por el Seguro de Accidente Escolar, conforme a lo dispuesto por la Ley 16.744 y el Decreto 313/1972 del Ministerio del Trabajo, ante accidentes ocurridos durante sus actividades de práctica o en el trayecto entre su domicilio y la empresa.

i) La gratuidad de su proceso de práctica profesional y titulación.

ARTÍCULO 29. (Obligaciones y Deberes del Practicante) - Los alumnos practicantes tienen las siguientes obligaciones y deberes durante el desarrollo de su práctica:

a) Matricularse antes de iniciar formalmente su proceso de práctica profesional.

b) Cumplir rigurosamente sus obligaciones como practicantes en cuanto a asistencia, horario de ingreso y salida, tareas asignadas y plazos solicitados.

c) Presentar las justificaciones pertinentes y adecuadas por sus inasistencias.

d) Cumplir el total de horas de práctica previsto. Una vez iniciada, el alumno no podrá retirarse o renunciar a ella sin la autorización expresa del Liceo.

e) Relacionarse respetuosamente con todas las personas de su lugar de práctica y mantener una conducta intachable de acuerdo con los principios y valores del colegio y las normas internas de la empresa.

f) Abstenerse de participar en cualquier tipo de actividades gremiales o sindicales de la empresa.

g) Abstenerse de efectuar o participar en comentarios sobre los funcionarios de la empresa o el público asistente a ella.

h) Ejecutar y dar cumplimiento al Plan de Práctica acordado, acatando las sugerencias del Maestro Guía y del Profesor Tutor.

i) Entregar la documentación requerida para formalizar su práctica y titulación.

ARTÍCULO 30. (Procedimiento en Caso de Accidente) - En caso de accidente ocurrido en la empresa o de trayecto, el practicante debe concurrir de inmediato a un servicio de salud pública. El apoderado deberá realizar la declaración del accidente en el Liceo para la emisión de la póliza correspondiente y la atención de salud.

ARTÍCULO 31. (Convenios) - El Liceo establecerá los convenios de colaboración necesarios con las empresas e instituciones para la realización de la práctica por parte de los estudiantes.

TÍTULO IV: SITUACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 32. (Maternidad) - Las estudiantes embarazadas o madres tienen derecho a la suspensión o interrupción temporal de su proceso de práctica profesional, asegurando el cumplimiento posterior del Plan de Práctica concordado (Decreto Exento N°2.516, Art. 11, d). Esta suspensión no afectará el derecho a la titulación.

ARTÍCULO 33. (Identidad de Género) - Se garantizará plenamente el derecho a la identidad de género, expresión de género y orientación sexual, no pudiendo el estudiante ser objeto de discriminación arbitraria, tratos

vejatorios o maltratos psicológicos. Se deberán otorgar medidas básicas de apoyo y adecuaciones pertinentes para estudiantes trans.

ARTÍCULO 34. (Estudiantes con NEE) - Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), diagnosticadas bajo el Decreto N°170/2009, tendrán derecho a apoyos especializados (humanos, materiales, pedagógicos) y a la aplicación de Adecuaciones Curriculares (AC) en su Plan de Práctica, conforme al Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI) y el Decreto N°83/2015.

ARTÍCULO 35. (Prácticas en Otras Regiones o Extranjero) - Los alumnos que desarrollen su Práctica Profesional en otras regiones o fuera del país serán supervisados mediante el uso de medios telemáticos de comunicación como teléfono y correo electrónico, o de manera presencial, debiendo el Profesor Tutor dejar la evidencia respectiva de la supervisión.

ARTÍCULO 36. (Cambio de Domicilio) - Los estudiantes que cambien su domicilio a otra comuna deben ser informados de su derecho a buscar un Liceo TP que imparta la especialidad correspondiente para completar su proceso de práctica y titulación. En este caso, el estudiante será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente su práctica profesional.

ARTÍCULO 37. (Reconocimiento de Experiencia Laboral y Actualización Técnica) – El establecimiento reconocerá como Práctica Profesional las siguientes situaciones:

a) Estudiantes que se hayan desempeñado en labores propias de su especialidad por un período mínimo de quinientas cuarenta (540) horas cronológicas y que cuenten con un contrato de trabajo o aprendizaje.

b) Los estudiantes con más de tres (3) años de egreso que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por un mínimo de setecientas veinte (720) horas cronológicas.

c) Los estudiantes que excedan dicho plazo y que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad, o las hubieren realizado por un período inferior a 720 horas, deberán desarrollar una etapa de actualización técnica, previa a la realización de su práctica profesional.

Cada Especialidad dispondrá de un Manual de Actualización que el estudiante deberá estudiar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

● Deberá matricularse para obtener la calidad de alumno Egresado en proceso de Titulación, hasta el mes de septiembre del año lectivo en curso. Mantendrá los mismos beneficios de un alumno regular.

● Dispondrá de un período de treinta (30) días para revisar y estudiar el Manual de Actualización.

● Deberá rendir una Prueba del Manual de la Especialidad, logrando la aprobación con nota mínima 4,0 (cuatro coma cero), con un nivel de exigencia del 60%.

● En caso de no aprobar en la primera oportunidad, tendrá una segunda instancia dentro de los quince (15) días siguientes. De no aprobar la segunda instancia, no podrá realizar su Práctica Profesional en el año en curso. El estudiante deberá prepararse durante el segundo semestre del año escolar para retomar su Práctica Profesional en el año siguiente.

ARTÍCULO 38. (Reconocimiento de Alternancia y DUAL) - Se podrán reconocer las horas realizadas en la Formación DUAL o en la estrategia de alternancia, siempre que se hayan desarrollado en la empresa y guarden relación directa con la especialidad. Estas horas se contabilizarán dentro de la duración mínima establecida (Decreto Exento N°2.516, Art. 4°).

TÍTULO V: EXPEDIENTE DE TÍTULO Y DISPOSICIONES FINALES decreto 109/2002

ARTÍCULO 40. (Obtención del Título) - Los y las estudiantes que hubieren aprobado su Práctica Profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a su Especialidad, otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales. Para la tramitación, el Liceo Bicentenario Diego Portales de Talca, deberá presentar los siguientes antecedentes en el Expediente de Título:

a) Certificado de nacimiento.

b) Certificado de concentración de notas completa.
c) Plan de Práctica Aprobado.
d) Informe de Práctica del Profesor Tutor.
e) Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional.
f) Diploma y certificado de Título, según diseño oficial.

ARTÍCULO 41. (Tramitación) - El Título y el expediente de práctica serán tramitados por el establecimiento educacional ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva. La SEREMI otorgará el Título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente en un plazo máximo de noventa (90) días, dentro de los períodos indicados en el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 42. (Articulación con Educación Superior) - El Liceo establecerá convenios de colaboración con instituciones de educación superior y otros centros formativos externos para facilitar la continuación de estudios y la realización de prácticas profesionales, incluyendo la modalidad dual y la alternancia.

ARTÍCULO 43. (Revisión Regulatoria) - El presente reglamento será evaluado y revisado anualmente por el Equipo Directivo, la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y el Programa de Integración Escolar (PIE), para asegurar su coherencia con la normativa vigente y la mejora continua de los procesos de práctica y titulación.

ARTÍCULO 44. (Resolución de Conflictos) - Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán dirimidas por el Director del Liceo, por la Secretaría Ministerial de Educación o por la División de Educación General, de acuerdo con sus respectivas competencias

TÍTULO VIII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1.- PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento y/o en salidas académicas que se realicen fuera del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes o estudiantes presente malestares u otros problemas de salud, El liceo deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

1. EN CASO DE ENFERMEDAD DE ACCIDENTE DE TRAYECTO			
ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
INFORMACIÓN AL ESTABLECIMIENTO	El apoderado deberá acercarse al liceo e informar la situación describiendo los hechos. Si el accidente es de carácter grave se requiere de dos testigos con su nombre y RUN. En tal caso, lo atenderá la asistente de la educación a cargo de primeros auxilios.	Madre, Padre o Apoderado/a	**Al inicio de la jornada de clases posterior al accidente**
DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE	Se completará el formulario "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR", se entrega al apoderado	Inspectoría General Sebastián San Martin Romina Urrutia (Fono liceo 979259924)	**Inmediatamente se tenga conocimiento**
ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	Con el documento de declaración individual de accidente madre, padre y/o apoderado, deberá asistir al Hospital Regional de Talca para la atención del alumno(a)	Madre, Padre o Apoderado/a	
2. EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO			
INFORMACIÓN A INSPECTORÍA	Quien observe o tenga conocimiento de un accidente, aunque parezca mínimo debe informar el hecho a cualquier integrante de inspectoría general.	Funcionario	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho
INFORMACIÓN AL APODERADO	Se avisará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado vía llamada telefónica y en caso de no contestar, a través de visita domiciliaria para que este concurra al establecimiento y/o al hospital dependiendo de la gravedad de la situación	Inspectoría Sebastián San Martín Romina Urrutia	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho
ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	Si el accidente es de carácter leve. Atenderá al alumno(a) el/la encargado/a de Primeros Auxilios, quien prestará la primera atención, recogerá los antecedentes de lo sucedido y luego informará a inspectoría general. Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría llamará a SAMU o solicitará atención y traslado a SAPU mas cercano, en caso que el/la apoderado/a no llegue al Establecimiento antes del traslado de su hijo/a, será acompañado en el traslado por un	Inspectoría Tatiana Garrido	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho

	funcionario hasta el Hospital Regional de Talca a la espera del apoderado/a. Paralelamente a las llamadas de emergencia, Inspectoría completará el formulario "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR". Si el alumno/a es dado de alta antes que llegue el apoderado/a al Centro Asistencial, el Colegio trasladará al alumno/a a la casa o lo mantendrá en el Establecimiento hasta que llegue el apoderado/a a retirarlo/a (en horario de funcionamiento del colegio). Ante cualquier tipo de accidente Inspectoría informará inmediatamente al apoderado/a, si es un accidente grave se informará el traslado, si el apoderado/a alcanza por tiempo llegar al Establecimiento será quien lo acompañe en la ambulancia al recinto de salud, de no alcanzar a llegar se solicitará que concurra de manera inmediata al hospital		
CASO DEL SEGUIMIENTO	Posterior al accidente, se entrevistará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado para recabar antecedentes sobre situación de salud, con el propósito de estar atento a la evolución del estudiante accidentado/a y tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.	Inspectoría Jeanette Ortega	Periodo de licencia del estudiante
EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA			
INFORMACIÓN A INSPECTORÍA	Informar a inspectoría de la situación (accidente)	Docente responsable de la delegación	Inmediatamente ocurrido el hecho
INFORMACIÓN AL APODERADO	Se informa a los padres y/o apoderados telefónicamente dependiendo de la gravedad del accidente, la situación de salud su hijo/a	Docente responsable de la delegación	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho
ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	Docente responsable de la delegación, deberá concurrir al servicio de salud más cercano trasladando al estudiante	Docente responsable de la delegación	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho

DATOS DE CONTACTO DEL ENCARGADO DE REALIZAR COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS		
INSPECTORÍA GENERAL:	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Sebastián San Martín Romina Urrutia	sebastian.sanmartin.lbdp@daemtalca.cl romina.urrutia.lbdp@daemtalca.cl	712982328 979259924

EL SEGURO DE SALUD, SEA PÚBLICO O PRIVADO, SE ENCUENTRA DECLARADO EN LA FICHA DE MATRÍCULA DE CADA ESTUDIANTE EN LA UNIUDAD DE INSPECTORÍA.
EN CASO DE CONTAR CON SEGURO PRIVADO, LOS ESTUDIANTES DEBEN ACUDIR AL CENTRO MEDICO CON EL QUE TIENE CONVENIO LA ASEGURADORA, LO CUAL ESTÁ DECLARADO EN CADA FICHA DE MATRÍCULA.

DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

ISL
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CIUDAD | COMUNA

CURSO | HORARIO | FECHA REGISTRO de los DATOS (DIA MES AÑO)

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | SEXO (M = 1, F = 2) | AÑO NACIMIENTO | EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE | NUMERO | POBLACION/VILLA | COMUNA | CIUDAD | CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. | AÑO | MES | DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIERCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1
EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

b) NOMBRE - APELLIDO | C. NAC. DE ID.

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S S – ESTABLEC.

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS HOSP. | INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 | TOTAL DIAS INCAPACIDAD

USO EXCLUSIVO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO MES DIA)

FIRMA DEL ESTADISTICO

2.- PROTOCOLO CONTRA ACTOS DE ACOSO LABORAL

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

El presente Protocolo para Denuncia por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de estas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Hay que recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable. Se consideran conductas abusivas todo comportamiento, palabra, gesto y/o escrito, que se dé en forma reiterada, que menoscaben la dignidad o integridad física o psíquica de una persona, afectando su desarrollo y oportunidades laborales. No ser tomado en cuenta o ser aislado del grupo de trabajo. Desprestigiar a uno o más funcionarios ante sus compañeros de trabajo. Desacreditarla capacidad profesional o laboral de uno o más funcionarios dentro de la organización. Atacar la vida privada de uno o más funcionarios. Amenazas de despido o sanción.

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

Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual

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

i. Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.

ii. Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.

iii. Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en internet, envío de correos, entre otros.

iv. Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECPCION DE LA DENUNCIA	La denuncia deberá presentarse de manera escrita en acta en formulario institucional por el/la presunta víctima o por un tercero en alguna de las siguientes instancias: Ante encargada de convivencia escolar, en su defeco el inspector, y en caso de ausencia de éstos, al director. Si el denunciado es el director ante el jefe DAEM. B Reserva de identidad: Si el denunciante es un tercero/a, podrá solicitar que se reserve su identidad, manifestando eso por escrito. D Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos. Una vez recibida la denuncia, se debe corroborar que estén presentes los antecedentes mínimos de admisibilidad de la denuncia.	Encargado de Convivencia Inspector General Director	2 días hábiles posteriores a haber ocurrido el hecho
APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:	Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.	Psicólogo	Durante el proceso de denuncia
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Se informa al denunciado/a, de la acusación contra su persona. Se realiza entrevista tomando acta de la información, pudiendo solicitarse descargos por escrito. En caso que el denunciante manifieste tener testigos de los hechos se realizará entrevista.	Encargado de Convivencia escolar	5 días hábiles desde que fue hecha la denuncia
RECOMENDACIÓN Y DENUNCIA ANTE JEFE DAEM	Se envía, vía correo electrónico u oficio informe de denuncia recibida a DAEM con información sobre el caso de presunto acoso laboral entregando recomendaciones.	Director Encargada de convivencia	1 día hábil posterior al cierre de recopilación de antecedentes.

Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

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

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del

Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

3.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

ACOSO SEXUAL: La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el acoso sexual como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:
a) Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.
b) Que es indeseado por el sujeto afectado.
c) Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.
No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECPCION DE LA DENUNCIA	El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal ante director del establecimiento, en caso de ausencia lo podrá realizar con encargada de convivencia escolar. Si el denunciado es el director/a, se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito. Denuncia escrita: deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante. Denuncia verbal: el funcionario que reciba la denuncia deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.	Encargado de Convivencia Inspector General Director	2 días hábiles posteriores a haber ocurrido el hecho
APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:	Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.	Psicólogo	Durante el proceso de denuncia
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Se informa al denunciado/a, de la acusación contra su persona. Se realiza entrevista tomando acta de la información, pudiendo solicitarse descargos por escrito. En caso que el denunciante manifieste tener testigos de los hechos se realizará entrevista.	Encargado de Convivencia escolar	5 días hábiles desde que fue hecha la denuncia
RECOMENDACIÓN Y DENUNCIA ANTE JEFE DAEM	Se envía, vía correo electrónico u oficio informe de denuncia recibida a DAEM con información sobre el caso de presunto acoso sexual entregando recomendaciones.	Director Encargada de convivencia	1 día hábil posterior al cierre de recopilación de antecedentes.
SUMARIO DAEM	En el caso que el jefe DAEM, ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustaran a sus propios procedimientos, normas y plazos	JEFE DAEM	Plazo determinado por DAEM

	establecidos en la ley. Desde iniciado el sumario hasta su resolución final, el establecimiento no interferirá respecto al caso ya denunciado.		

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL

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

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

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley Nº 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. Nº 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. Nº109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. Nº 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

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

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

1. Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.

2. Los producidos directamente por la víctima.

3. También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

1. Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.
2. Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e **informar sobre toda ocurrencia de**

accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237) .El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.

3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S Nº54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

DEFINICIONES

1. Ley: Regla social obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).

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

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

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

5. Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).

6. Accidente de Trayecto: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.

7. Enfermedad Laboral: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

8. Accidentes de Trabajo Leves: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

9. Accidente de Trabajo Grave: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

10. Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

11. Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

12. Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

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

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO ACCIDENTES DE TRABAJO:

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.
2. Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
3. Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. **(mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)**

En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número **1407** desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.
5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.
6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:

- El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutual.
- El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
- Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

PARRAFO II

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

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

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

PROCEDMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

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

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

3. La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.

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

5. La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.

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

7. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

PARRAFO IV

GENERALIDADES

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

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

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

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

2. Los derechos del trabajador son:

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

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

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

3. Los deberes del trabajador son:

a. Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.

b. Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).

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

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

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

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

	la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal), dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho. En caso de que el estudiante sea menor de 14 años junto a la denuncia en Fiscalía se denunciará también en Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados		
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Se realiza investigación	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	5 días hábiles desde que ECE toma conocimiento de denuncia
INFORME DE CIERRE	Informe de cierre. Se envía informe a director. En caso que el informe concluya que los hechos constituyen un caso de violencia de un estudiante a un funcionario se informa a Director, se continúa con los pasos de protocolo	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	02 días hábiles desde que finaliza la investigación
RESOLUCIÓN EQUIPO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	Director convoca a reunión al Equipo de Gestión de la Convivencia, encargado/a presenta conclusiones del caso, a la luz de la información entregada, se establecerán para el/la estudiante agresor/a las medidas formativas y/o disciplinarias establecidas en el RICE correspondientes a faltas graves	ENCARGADO DE CONVIVENCIA	02 días hábiles posterior al informe de cierre
SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS	Inspectoría General cita a los apoderados del estudiante involucrado, para presentar resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia y Encargada de Convivencia presenta resultado de la investigación a las partes. Si los apoderados del estudiante involucrado aceptan la resolución se da termino al protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución	Equipo de Gestión de la Convivencia	01 día hábil desde que se resuelve situación por equipo de gestión
SEGUIMIENTO MONITOREO	Entrevistas, monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulad	Inspectoría General ECE	mensual
APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento	Apoderado	03 días hábiles siguientes, desde la notificación de las medidas.
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva	Director	03 días hábiles siguientes, contados desde la apelación
SEGUIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA A FISCALÍA	Seguir el curso del proceso judicial, informar a Director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Establecimiento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular

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

Se entenderá por Acoso Escolar (Bullyng) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a cualquier tipo de violencia, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

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

			contados desde la notificación
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director	05 días hábiles siguientes, contados desde la notificación
SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Entrevistas	Encargado/a de Convivencia	Mensual
	Seguir el curso del proceso judicial, informar a director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Establecimiento o Redes Externas.		Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular)

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

7.- PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO ENTRE ESTUDIANTES

A través de este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando exista entre estudiantes del Liceo, actos de violencia física, psicológica o por razones de género, y que afecten su integridad, cuando esta situación se de manera puntual y específica sin permanencia en el tiempo. Las siguientes definiciones serán utilizadas para todos los protocolos de maltrato presentes en este reglamento.

Violencia Física	Patadas, empujones, cachetadas, manotazos. Mordidas, arañazos, zarandeos, tirones de pelo o de orejas, golpes con puños o con otros elementos, quemaduras, cortes u otras actitudes y acciones que puedan ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
Violencia Psicológica/verbal	Humillaciones, Insultos, Amenazas, Injurias, Burlas, Rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, levantar la voz gritar, dejar hablando solo, exhibición de imágenes y/o "funas" a través de medios tecnológicos etc.
Violencia Por Razones De Género	Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Alumno/a y/o apoderado, deben informar cualquier situación a profesor/a jefe. (inspectoría si no está disponible) y este informar a Encargado de convivencia, si corresponde. (acta de entrevista) Cualquier funcionario en conocimiento debe informar a inspectoría general, en caso de no encontrarse, a encargado de convivencia escolar.	Inspectoría General Encargado/a de Convivencia	01-02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	Si la agresión ocurrió con anterioridad a la denuncia, inspectoría general realiza entrevista con los involucrados, se deja constancia escrita de acción realizada. Inspectoría cita al apoderado a entrevista (telefónicamente o por escrito) en caso de no asistir al liceo, se informa por medio de correo electrónico o visita domiciliaria.	Inspectoría general	2 días hábiles luego de tomar conocimiento de los hechos
	Si la agresión es física flagrante, quien realiza las entrevistas es inspectoría general, en caso de ausencia, quien ejecuta es el encargado de convivencia escolar. Inspectoría se comunica de manera inmediata con los apoderados (telefónicamente) en caso de no comunicarse se realiza visita domiciliaria. EN CASOS FLAGRANTES VIOLENCIA FÍSICA: Entre alumnos/as de 14 años de edad o más, por resguardo de la integridad física de las y los menores, se informará a carabineros con el fin de realizar constatación de lesiones. (inspectoría general y/o encargada de convivencia acompañan a los alumnos en sus relatos con carabineros en el establecimiento) Inspectoría informasituación a quien corresponde para acciones de intervención general.	Inspectoría general	De manera inmediata, luego de ocurrido los hechos
APLICACIÓN DE MEDIDAS	El reconocimiento de los hechos de parte de los involucrados o flagrancia de los hechos, será suficiente para aplicar medidas y sanciones inmediatas establecidas	Inspectoría general	Inmediata a que se tome conocimiento

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

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

INTRODUCCIÓN

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

I.- DEFINICIONES

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

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Se denuncia situación con inspectoría general. En caso de no estar el Inspector general, al Encargado de convivencia, dejando registro escrito y bajo firma.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos	1 día hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos
	Informa a director del establecimiento, equipo de gestión de convivencia profesor/a jefe, apoderado de alumno/a involucrado (vía correo electrónico institucional, entrevista, mensaje en caso de urgencia)	Inspectoría General Encargado/a de Convivencia	01 día hábil posterior a que recepciona la denuncia.
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	Mediante entrevista presencial se informa la situación a los padres y/o apoderado del alumno/a (siempre que no sean quienes realizan denuncia) de no asistir a la entrevista se informa de manera telefónica, correo electrónico, o visita domiciliaria.	Inspectoría general	
	En caso de agresión física flagrante: Se solicita presencia de carabineros, Encargada de convivencia y/o inspectoría general, en el establecimiento acompaña relatos de alumno/a y de adulto (funcionario) involucrados directos, en el establecimiento.	Inspector general. Encargada de convivencia.	Inmediatamente se pueda realizar esta acción.
DENUNCIA	Amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se denunciará ante Carabineros o Fiscalía. Agresión física, constitutiva de delito, se solicita presencia de carabineros y se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal	Director	24 horas, desde que se recepciona la denuncia

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

	involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.		
APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:	Se prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.	Equipo psicosocial	Durante todo el proceso
RESOLUCIÓN FRENTE A LOS HECHOS	Director convoca a consejo al equipo de gestión de la convivencia en los casos que amerite, se establecerán para el/la funcionario/a, apoderado/a agresor/a, las medidas necesarias establecidas en el RICE. Independiente de las sanciones legales y/o administrativas indicadas por el DAEM o las medidas establecidas judiciales.	Director Equipo de gestión de la convivencia	2 días hábiles posterior a la recepción del informe
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	Se informa a las partes la resolución del proceso	Director Encargado de convivencia	2 días hábiles luego de la resolución
APELACIÓN	Apoderado/a, funcionario/a, tiene derecho a apelar a medida. En caso de no presentar solicitud en el plazo establecido, se entiende aceptada la medida.	Apoderado Funcionario	5 días hábiles, luego de la notificación
CIERRE DEL PROCESO	Se informa a las partes del cierre de proceso.		2 días hábiles posterior al cierre del proceso
SEGUIMIENTO MONITOREO	Entrevistas. Monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargado de convivencia	Mensual

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

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

I. Introducción:

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

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

a) Funcionarios.

b) Apoderados.

c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

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

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

- Recepción de la denuncia: El adulto debe informar el hecho ocurrido a Inspector General o Encargado de Convivencia, quien registrará la entrevista y los hechos que se relatan. Posteriormente se informará a Dirección, en un plazo de 48 horas.
- Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: Inspector General, Director en conjunto a Encargado de Convivencia Escolar citará a una entrevista personal a los involucrados, para mediar la situación y establecer compromisos de buen trato entre los involucrados.
- El acta de entrevista deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO ENTRE FUNCIONARIOS:

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

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

ACTIVIACIÓN PROTOCOLO ENTRE APODERADOS

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

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

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS:

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

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE FUNCIONARIOS A APODERADO:

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

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

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

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

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

10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING

GLOSARIO PROTOCOLO CIBERACOSO:

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

GROOMING: Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.

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

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

INTRODUCCION

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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

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

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

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

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

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva - al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante. "Se entenderá por vulneración de derechos, todo acto que menoscabe los derechos de un estudiante y que afecte o impida su desarrollo pleno de sus derechos tales como: Desatención de las necesidades básicas, alimentación, salud, vestuario, vivienda, no brindar protección y/o exponer a situaciones de peligro o riesgo, desatención de necesidades psicológicas y emocionales; Abandono o discriminación por cualquier índole o característica, no garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, impedir libertad de expresión o libertad personal o de conciencia, entre otros.

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

No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda, salud.

No se proporciona atención médica básica.

No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.

No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

Existe abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

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

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

12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Para tener en cuenta:

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

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

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

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

a) Conversar con el niño/a:

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

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

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

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

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

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

g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Todo funcionario que tome conocimiento a traves de relato espontaneo de la victima, debe contener al afectado/a dejando registro escrito de lo informado	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento	Al momento de saber su embarazo
	Se debe informar denuncia recibida a Director y encargada de convivencia escolar, con el relato de la victima	Funcionario que reciba la denuncia	De manera inmediata luego de recibir la denuncia
INFORMACIÓN AL	Se entrevista a los padres y/o apoderados (que no sea el/la agresor/a) y se informa de la denuncia recibida y se explica la obligatoriedad de denuncia	Encargada de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia
OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	Se realiza denuncia antes los organismos especializados (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI) Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde	Director/a (en caso de no encontrase el director/a en los plazos estipulados, quien subroga es el Encargado/a de Convivencia)	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho
	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial		
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	En caso que uno de los denunciados en el relato sea padre, madre y/o apoderado, este no será entrevistado, se solicita de manera inmediata cambio de apoderado, siendo suspendidos los derechos contenidos en el RICE hasta la resolución del proceso por la justicia	Director/a	24 horas desde recibida la denuncia
	En caso que el adulto que resulte denunciado sea otro familiar, se dejara registro en inspectoría general de la prohibición de el/la involucrada hasta la resolución del proceso por la justicia	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas desde recibida la denuncia
	En caso que el/la denunciado/a, sea un funcionario se le notifica de la acusación realizada y procedimiento a seguir incluyendo la obligatoriedad de la denuncia a organismos judiciales y sostenedor, asi como la separación de su función directa con los alumnos/as. (esto con el fin de de proteger a ambas partes denunciadas)	Director/a	24 horas desde recibida la denuncia
INFORMACIÓN A PROFESOR/A JEFE	Bajo confidencialidad de la información se da a conocer a profesor/a jefe de la situación en general con el fin de buscar estrategias formativas y de contención entorno a la situación planteada	Encargado/a de Convivencia Escolar	01 día hábil desde realizada la denuncia

SEGUIMIENTO DEL CASO	Seguir el curso del proceso judicial. informar a director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Establecimiento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular
	Se realizará contención cuando el/la estudiante lo requiera durante el año escolar	Psicólogo/a	Durante año escolar
	Se realizarán entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de el/la estudiante o necesidades especiales del Establecimiento	Encargado/a de Convivencia Escolar	Mensual
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES			
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Todo funcionario que tome conocimiento a traves de relato espontaneo de la victima o de observación directa, debe contener al afectado/a dejando registro escrito de lo informado	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento	Mensual
ENTREVISTAS ESTUDIANTES	Se entrevista a los estudiantes de manera simultánea para obtener testimonio de los hechos sin interferencia de terceros. Se toma testimonio firmado por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc	Encargado/a de Convivencia Dupla Psicosocial	01 día hábil desde que se recibe la denuncia
ADOPCIÓN DE MEDIDAS	Como medida de protección mientras se realizan entrevistas se podrá suspender al estudiante indagado. 8solo en caso de ser necesario)	Inspectoría General	Inmediatamente posterior a la entrevista
	Director convoca a Equipo de gestión de la convivencia se reúne y analiza antecedentes de el/la estudiante involucrado/a, tomando medidas formativas y/o sanciones disciplinarias en base al reglamento de convivencia escolar	Director/a y Equipo de Gestión de la Convivencia	01 día hábil posterior a las entrevistas realizadas
	Se realizará contención emocional y acompañamiento a los estudiantes involucrados durante el año académico, en caso de tener atención externa se dejarán las intervenciones solo para contención en casos urgentes	Psicólogo/a	Año Académico
INFORMACIÓN AL APODERADO	Se entrevista a los padres y/o apoderados y se informa de la denuncia recibida y se explica la obligatoriedad de denuncia, las medidas y sanciones adoptadas por el Establecimiento	Encargado/a de convivencia	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia
OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	Se realiza denuncia antes los organismos especializados (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI). Una vez que es denunciado a las	Director/a (en caso de no encontrase el director en los plazos	Dentro de las 24 horas desde que se

	autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde	estipulados, quien subroga es Encargado/a de Convivencia)	relata el hecho
	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial		
INFORMACIÓN A PROFESOR/A JEFE	Bajo confidencialidad de la información se da a conocer a profesor/a jefe de la situación en general con el fin de buscar estrategias formativas y de contención entorno a la situación planteada	Encargado/a de Convivencia	01 día hábil desde realizada la denuncia
SEGUIMIENTO DEL CASO	Seguir el curso del proceso judicial. informar a director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Liceo	Encargado/a de Convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno/a regular)
	Se realizarán entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de el/la estudiante o necesidades especiales del establecimiento.	Encargado/a de Convivencia	Durante el año escolar

PROTOCOLO PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

. Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

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

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

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

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

. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

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

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

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

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

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

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

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley Nº 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de

Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º, 15º, 16º y 46º).

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

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

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

INTRODUCCION:

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

DEFINICIONES:

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

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

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

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

2.- Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

3.- Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

ENTREVISTA CON ALUMNO: La entrevista referida e el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

-Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
-Generar un clima de acogida y confianza.
-Realizar la entrevista sin apuro.
-Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
-Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
-No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
-No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
-Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
-Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
-Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
-Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

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

ACTIVACIÓN PROTOCOLO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO

TOMA DE CONOCIMIENTO	El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas: 1.- Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacía un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla). 2.- Denuncia: El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.	Funcionario que sea informado o tome conocimiento	Día hábil que tomar conocimiento
INDAGACIÓN	Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación: 1- Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director. 2.- El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva. Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.	Dupla psicosocial Encargado de convivencia escolar	24 horas tomado conocimiento de los hechos
INFORMACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS	De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia). Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.	Director Encargado de Convivencia escolar	Fecha a convenir con dirección, según sea el caso. Por el riesgo que puede percibir para el estudiante.

DENUNCIA A TRIBUNAL DE FAMILIA	Una vez recopilada la información de la denuncia, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director. Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.	Director Encargado de convivencia	48 horas luego de tomar conocimiento de los hechos
SEGUIMIENTO	El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o 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.	Dupla psicosocial	Mensual

15.- PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

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

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

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

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

REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

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

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

2.- Carezca de justificación razonable.

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

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

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

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento	Al momento de saber su embarazo
EVALUACIÓN PRELIMINAR	Se determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los	Encargado Convivencia equipo psicosocial	5 días hábiles de tomado los antecedentes

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

16.- PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

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

EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.

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

1.- Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.

2.- Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

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

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. PREPARACIÓN DE LA MATRICULA.	El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas el Liceo, informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como: Horario del centro, horario escolar del alumno/a. 1.- Lugares de entrada y salida del alumnado. 2.- Material escolar necesario. 3.- Normas de la escuela. 4.-Servicio de funcionamiento del comedor escolar. 5.- Procedimiento para comunicarse con las familias 6.- Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas. Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes: 1. Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada). 2.- El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria). 3.- El documento que acredite la identidad del apoderad del alumno/a.	Inspectoría general	Al momento de entrevista por cupos
ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE	El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del	Orientación, profesores jefes	Primera semana de clases

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

	localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.		
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.	Asistente social	Mensual
FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO	El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.	Encargado del plan de inclusión	Durante todo el año escolar

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

OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

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

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
TOMA DE CONOCIMIENTO POR PARTE DEL LICEO	El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista de manera formal, para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante	Padre, madre, apoderado o estudiante	Cuando lo requiera
ENTREVISTA	Director del Liceo, quién tendrá que dar las facilidades para concretar está reunión. El contenido de la entrevista deberá ser registrada por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.	Director	5 días hábiles luego de solicitar la entrevista.
MEDIDAS DE APOYO	Apoyo al estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros, además del apoyo de los psicólogos del establecimiento en caso que el adolescente lo solicite.	Equipo directivo, profesor jefe	Durante el año escolar
	Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, compañerismo y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.	Orientación, equipo de convivencia escolar	Durante el año escolar
	Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans, tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.	Inspectoría general	Durante el año escolar
	Utilización de servicios higiénicos: Se deberán dar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del	Inspectoría general	Durante el año escolar

	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.		
ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE	Acompañamiento con él o la estudiante en este proceso, si está siendo intervenido de manera externa, realizará monitoreo y seguimiento. Entrevistas/monitoreo/seguimiento con padre, madre y/o apoderado.	Profesor jefe, Equipos de apoyo interno (Convivencia escolar/PIE) y red externa	Durante el año escolar
CAMBIO DE NOMBRE	Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; esto deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayores de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificadas por los solicitantes. En los casos que corresponde esta instrucción debe ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes especiales de la institución, diplomas, listados públicos, nombre legal de la niña niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos en la ley n°21.120	Director Encargado de convivencia escolar	5 días hábiles, luego de realizar la solicitud.

<u>18.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</u>

INTRODUCCIÓN

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

Descripción

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

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

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

19.- PROTOCOLO DE PREVENCION Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

INTRODUCCION

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación superior están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (LGE). Las comunidades escolares y los establecimientos de educación superior son uno de los contextos más importantes en la etapa de adolescencia y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés y prevenir conductas de riesgo.

En este contexto, gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actuarán como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que vayan presentando.

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

IDEACIÓN SUICIDA: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

INTENTO DE SUICIDIO: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

SUICIDIO CONSUMADO: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PROTOCOLO DE PREVENCION:

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

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia

ACCIONES QUE IMPLEMENTARA LA ESCUELA:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinaran acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.

- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- ✓ Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- ✓ Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

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

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Busca modos para matarse:

- ✓ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
- ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- ✓ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)

Realiza actos de despedida:

- ✓ Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- ✓ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente

Presenta conductas autolesivas:

- ✓ Cortes en muñecas, muslos, etc. Rasguños, quemaduras, etc.

Habla o escribe sobre:

- ✓ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

- ✓ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- ✓ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- ✓ Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- ✓ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- ✓ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- ✓ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- ✓ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA



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

PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

- ✓ Buscar un espacio que permita conversar con el o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella (ej. "*he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado…"*).

PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

- ✓ Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

- ✓ ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ✓ ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ✓ ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ✓ ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ✓ ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas[1].

1) **¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?**

   Deseo de estar Muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.

2) **¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?**

   Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

3) **¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?**

   Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".

4) **¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?**

   Intención Suicida Sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas

suicidas pero **sin** intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

5) **¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?**

   Intención Suicida Con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

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

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

No olvida

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o develación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)

- ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe *considerar como seria cualquier amenaza de suicidio*.
- ✓ Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- ✓ Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- ✓ Explíquele de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”
- ✓ **Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.**

- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

No Olvidar

Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo Nª 1)

PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobretodo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

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

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

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

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

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

Restringir el acceso a medios potencialmente letales

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

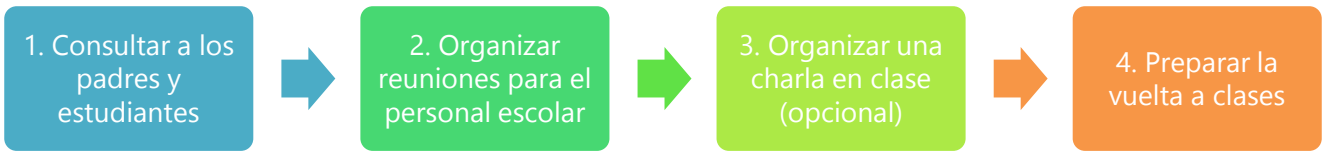
Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

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

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

Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se <u>debe activar inmediatamente</u> el "PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL" con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.

PASOS TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN/UNA ESTUDIANTE



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

- ✓ Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

PASO 2.Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- ✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)

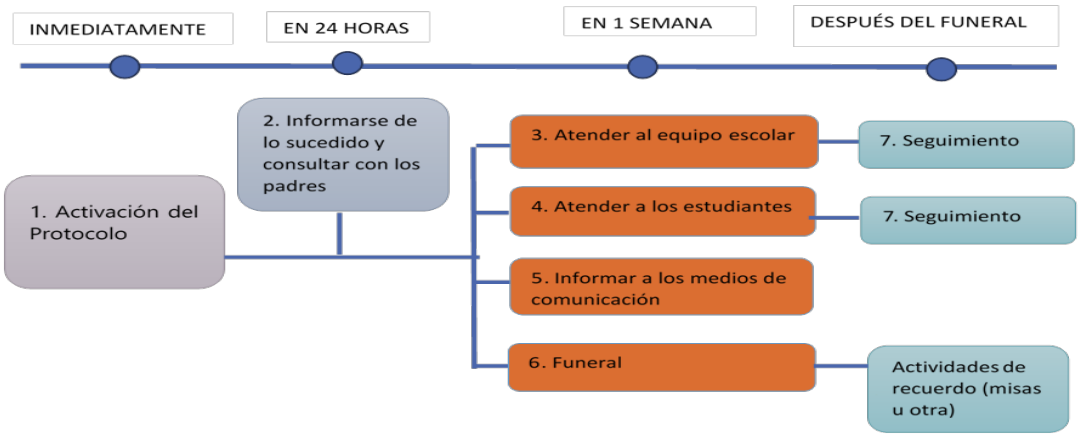
- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).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

PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)

- ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



Paso 1: Activación de los pasos

✓ **La Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y

convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.**

Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- ✓ El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- ✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.
- ✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- ✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

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

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

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

Paso 5: Informar a los medios de comunicación

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

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

Paso 6: funeral y conmemoración

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

Paso 7: seguimiento y evaluación

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

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

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

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

Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:

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

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

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplirlos.

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
INTERVENCIÓN FORMATIVA GENERAL	Cuando en hora de clases se sospecha (indicios, comportamiento, olor) de consumo de uno o más alumnos, el/la profesor/a de asignatura realiza intervención formativa. Informar situación al profesor/a jefe.	Asistentes de educación o Profesor/a de asignatura que detecte la sospecha.	Inmediatamente
	Cuando la sospecha de consumo se de en horarios de almuerzo o recreos, será el funcionario que detecte esta situación quien realice la intervención formativa. Informar al profesor/a jefe de la situación.	Funcionario	inmediatamente
	Cuando la sospecha se da al inicio de la jornada (ingreso al establecimiento) será Inspectoría general quien realice la intervención formativa. Informar situación al profesor/a jefe.	Inspectoría general	Inmediatamente
INTERVENCIÓN FORMATIVA ESPECÍFICA	Profesor/a jefe realiza entrevista con estudiantes que presenten alguna situación de probable consumo de drogas. (información entregada de la primera intervención)	Profesor jefe	5 días hábiles posterior a que toma conocimiento de la primera intervención
	Si de la entrevista se confirma consumo de drogas deberá informar situación al apoderado/a y encargado de convivencia escolar.	Profesor jefe	2 días hábiles de tomar conocimiento
APOYOEN LA REDES EXTERNAS	Se realizan entrevistas y acompañamiento al estudiante. En caso de ser necesario se realizará derivación directa en caso de negarse quedará registro escrito y se procederá a solicitar a la familia busca de ayuda profesional externa	Encargado de convivencia	5 días hábiles de haber tomado conocimiento
SEGUIMIENTO DEL CASO	Durante el transcurso del año académico se realiza seguimiento de la denuncia realizada con los organismos externos Se realizará entrevista con apoderado por solicitud de los responsables del estudiante o necesidades especiales del establecimiento.	Encargado de convivencia	Durante el año escolar

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
TOMA DE CONOCIMIENTO	Si el/la estudiante es sorprendido/a consumiendo drogas en el establecimiento o en actividades organizadas por el liceo se deberá informar a inspectoría general Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta haber consumido drogas o alcohol, el funcionario que recepciona la información deberá informar a inspectoría general.	Funcionario que tome conocimiento del hecho	Inmediatamente ocurrido el hecho
INFORMACIÓN AL APODERADO	Inspectoría general cita al apoderado o adulto responsable a entrevista urgente y retiro del estudiante. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspectora general) La Inspectora se entrevista con apoderado y estudiante, da a conocer los hechos, los incentiva a comprometerse a ingresar a programa de apoyo Senda. Se puede aplicar sanción inmediata de suspensión, se explican los pasos a seguir. (Continuación protocolo) y posibles nuevas sanciones. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspectora general) En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes a encargada de convivencia).	Inspectoría general Encargado de convivencia escolar	Inmediatamente ocurrido los hechos 1 día hábil posterior a la entrevista
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Se realiza recopilación de antecedentes. Se entrega informe a dirección. (* dupla psicosocial ejecuta en caso de ausencia de encargada de convivencia y/o cuando sea requerido según necesidad) Si de la investigación de los hechos se obtiene información que es una conducta que ya se ha reiterado y existe evidencia de ello se informará a dirección quien realizará denuncia por escrito a fiscalía.	Encargada de convivencia escolar Director	7 días hábiles desde que la encargada de convivencia recibe la solicitud. 48 horas desde que toma conocimiento
ADOPCIÓN DE MEDIDAS	El Equipo de gestión de la convivencia a la toma medidas de la convivencia posterior a la disciplinarias y formativas, entrega de informe a director	Equipo de gestión	1 día hábil de la información
COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO	Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por equipo de gestión de la convivencia.	Inspector general	1 día hábil de tomada la medida

SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el Tiempo estipulado.	Encargada de convivencia	Mensual
PROCESO DE APELACIÓN Y CIERRE INTERNO	Apoderado/apoderada, alumno/a, tiene derecho a apelar frente a la resolución	Apoderado/a Alumno/a	5 días hábiles siguientes, posteriores a la notificación de las medidas.
	Resolviendo finalmente situación e informando la respuesta, según se indica el RICE	Director	15 días expulsión y/o cancelación, 10 días aula segura, posterior a la recepción de la Solicitud de apelación

Se deja registro escrito de cada entrevista realizada.

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO POR MRICO TRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
TOMA DE CONOCIMIENTO	Quien tome conocimiento (con evidencia) y/o sorprenda a un estudiante o varios en un acto de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), debe informar de manera inmediata a inspectora general.	Funcionario que tome conocimiento del hecho	Inmediatamente ocurrido el hecho
	Inspectora general dejará al estudiante en sala de atención de apoderado, sin son más estudianteslos dejará en distintas dependencias del liceo acompañado por un adulto. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspectora general)	Inspectoría general	Inmediatamente tome conocimiento del hecho
INFORMACIÓN AL APODERADO	Vía telefónica se contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento. (3 llamadas).	Inspectoría	Inmediatamente tomado conocimiento

	De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.	Asistente social	
	En el establecimiento director y/o Inspectora General (director en caso de ausencia) en compañía de encargada de convivencia, informará a la familia del o los estudiantes involucrados en situación de microtráfico o tráfico, la situación de su pupilo(a), quedando ambos citados para tres días hábiles posterior a esta entrevista para conocer medidas y sanciones disciplinarias y formativas.	Inspectoría Convivencia escolar	
DENUNCIA	El establecimiento por medio de director procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciar en forma directa al Ministerio Público y/o unidad policial más cercana, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. Si el denunciado/a es menor de 14 años se interpondrá además una denuncia ante tribunal de familia.	Director	48 horas de luego de haber tomado conocimiento de los hechos
APLICACIÓN DE SANSION INMEDIATA	Suspensión de 5 días hábiles	Inspectoría general	Al momento de notificar al apoderado
OTRAS SANCIONES	Se reunirá el equipo de gestión de la convivencia, para analizar medidas y sanciones formativas y disciplinarias según R.I.C.E.	Equipo de gestión de la convivencia escolar	5 días hábiles desde la notificación al apoderado
NOTIFICACIÓN AL APODERADO DE LA SANCIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN	Se informa a los apoderados las sanciones establecidas por equipo de gestión de la convivencia, las que se suman a la suspensión ya realizada. Se da a conocer el derecho a apelar.	Inspector general Encargado de convivencia	Durante los 5 días posteriores a la suspensión
	En caso de que la sanción sea expulsión o cancelación de matrícula, será el director los respetando el procedimiento y los tiempos establecidos según sanción.	Director	Plazos establecidos para estos casos
PROCESO DE APELACIÓN CIERRE DEL PROCESO INTERNO	Las partes, tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada por el equipo de gestión de la convivencia.	Estudiante Apoderado	5 días hábiles posterior a Notificada la sanción. /Si es expulsión y/o cancelación dentro de los 15 días de ser notificado, aula segura 10 días
	Resolviendo finalmente situación e informando la respuesta, según se indica en el RICE		10 días hábiles Posterior a la recepción de la solicitud de apelación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Frente a una situación que lo requiera, en cuanto a desregulación o crisis de carácter emocional de los alumnos y alumnas en el aula o fuera de ella en el establecimiento, (que no sean parte del protocolo DEC), donde se observe una de las siguientes conductas: llanto intenso, gritos, tiritar, dificultades para regular la respiración, comportamientos auto agresivos como golpearse, rasguñar o utilizar otros elementos para el lograr este propósito, con el objetivo de brindar ayuda para reestablecer la estabilidad emocional facilitando la expresión de sentimientos y emociones reducir el riesgo o peligro se deberá actuar de la siguiente manera:

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

OTROS ESTUDIANTES	emocionalmente a los estudiantes, se evaluará junto al profesor/a jefe, abordar situación con algunos estudiantes que se vieran afectados por lo ocurrido.	ECE Orientador.	
APOYO EXTERNO	Derivación a red externa: Crisis situación leve, se observa a estudiante en un período de 7 días de asistencia efectiva y se evalúa situación. Derivación a red externa: Crisis situación grave.	Encargada de convivencia / Depto. convivencia	7 hábiles posterior al hecho 2 días hábiles posteriores al hecho.
MONITOREO Y SEGUIMIENTO	Se realizan consejerías individuales con el estudiante.	Psicologo	Mensual
	Se realizan entrevistas con apoderado/a	ECE	Mensual
	Seguir el curso de la derivación y las atenciones externas, entrevistas con apoderado, recabar información con especialistas que trabajan de manera externa con el/la estudiante.	ECE	Mensual

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

Este protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento en el Reglamento Interno de la institución para hacer frente a posibles situaciones de **Desregulación Emocional y Conductual (DEC)** en los estudiantes. El **enfoque** propuesto aborda tanto la **prevención** como la **intervención** directa en casos en los que las estrategias habituales no han logrado una respuesta favorable por parte de estudiantes de edad similar. Estas situaciones de DEC, debido a su intensidad, pueden causar un daño emocional y/o físico significativo tanto al estudiante como a otros miembros de la comunidad educativa.

El abordaje de la DEC, desde la prevención hasta la intervención directa en diferentes niveles de intensidad, debe incluir la participación y considerar la realidad particular de las familias. **Se fundamenta** en la legislación educativa chilena, como la **Ley General de Educación (2009)**, que establece que el sistema educativo se basa en los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile y principios descritos en la misma. También se apoya en la **Ley de Inclusión Escolar (2015)**, **la ley N°21.545 (ley de autismo),** la **Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)**, la **Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959)**, la **Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006), la Ley N°20.422 de 2010** que aborda la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, entre otros marcos legales y políticas educativas.

Además, se toma en cuenta el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, el **Decreto 170 del 2009** que aborda la atención a la diversidad de estudiantes, el **Decreto 83 del 2015**, la **Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)**, las **orientaciones** nacionales del **Ministerio de Educación (MINEDUC)** en materia de inclusión, y la Política de Convivencia Escolar.

Esto nos permite establecer lineamientos claros para abordar las situaciones de DEC en los estudiantes, teniendo en cuenta la legislación educativa chilena, los derechos humanos, la inclusión y las políticas educativas vigentes. Su objetivo es prevenir y atender de manera efectiva estas situaciones, considerando la diversidad y la participación activa de las familias.

Conceptos claves:

¿Qué entenderemos por una Desregulación Emocional y Conductual?

En los lineamientos de este protocolo se entenderá por **Desregulación Emocional y Conductual**:

"La **reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes**, en **donde el** niño, niña, **adolescente o joven** (NNAJ), por la intensidad de la misma, **no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa**, **presentando dificultades** más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, **para autorregularse y volver a un estado de calma** y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

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

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

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

En el proceso de **regulación emocional**, se involucran ***respuestas fisiológicas, comportamentales y ambientales, las cuales buscan lograr un equilibrio, integración y madurez emocional acorde a los objetivos individuales y al contexto en el que se encuentra la persona***. Es importante tener en cuenta que, al afrontar y prevenir la desregulación emocional y conductual, los desencadenantes no solo se relacionan con las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como el Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), la ansiedad, la depresión u otras condiciones que pueden tener diferentes causas. También *es fundamental considerar que los factores estresantes del entorno físico y social pueden actuar como desencadenantes de una desregulación emocional y conductual en niños, niñas y jóvenes que presentan mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el impacto del comportamiento de los adultos.*

También la **regulación emocional** es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

Otra definición de **Regulación emocional (RE):** es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

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

Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés

postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

Depresión Infantojuvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos. Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

¿Qué es un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)?

El PAEC es un plan integral que abarca un conjunto de acciones diseñadas para prevenir, responder y mitigar el impacto de los estudiantes autistas frente a su entorno. Este plan debe considerar sus intereses, características sensoriales y respuestas que permitan atender de manera comprensiva y eficaz las conductas desafiantes que puedan surgir en el contexto educativo, ya sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad, incorporando aquellas estrategias que resulten pertinentes en función de lo acordado e informado previamente con el niño, niña, estudiante y sus familias El PAEC establece herramientas claves para promover la participación, permanencia y bienestar de los estudiantes que requieran acompañamiento en el sistema educativo. Su implementación permite prevenir situaciones, respondiendo de manera anticipada y efectiva a las necesidades emocionales y conductuales, siempre respetando su dignidad y autonomía.

Medidas y Estrategias de Prevención de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes (DEC).

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC).

Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017)13. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018)14. También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5).

Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; Por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.

Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018)23, sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

- Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

-Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.

- Mantener una actitud tranquila.

- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.

- Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.

- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.

Con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

Preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de conductor del furgón escolar, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

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

En que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

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

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

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

Como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

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

Sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Medidas y Estrategias de Intervención Individual que permiten abordar, por parte de la comunidad educativa (Docentes y asistentes de la educación), situaciones de desregulación emocional y conductual según el nivel de intensidad.

Fases	Estrategias	Responsable de su ejecución
Fase 1 (Etapa Inicial) Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros	-Establecer comunicación con el/la estudiante, para identificar la situación que está provocando el cambio en su comportamiento. (Inmediatamente observados los cambios en el comportamiento de él o la estudiante). -Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando un estudiante reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo. - Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. -Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo (docente o asistente de la educación), está puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, según espacio o conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser: - Motivar a realizar técnicas de respiración ejemplo: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si el estudiante siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. - Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? O ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido… no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad, diagnóstico e información del PAEC conocida). - En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad. - En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún	**Profesor de asignatura/Asistente de la educación a cargo el curso.**

	problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.	
Fase 2 (Crecimiento)	- Profesional del equipo de apoyo, realiza la contención emocional y acompañamiento. - Permitirle al estudiante ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (aula de recursos, patio, biblioteca, entre otros). - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos, cartoneros, piedras, palos u otros. - Retirar estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz y ruido. - Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos estudiantes o adultos.	**Profesional de apoyo programa de integración escolar (PIE) o Convivencia escolar (CE)**
Fase 3 (Explosión)	- En el momento en que estudiante presenta los primeros indicios de alto nivel de DEC. - Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al adolescente para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Para ello, se pueden utilizar técnicas, tales como: acción de mecedora, abrazo profundo entre otras. Sólo será utilizada ante situaciones límites, en las cuales se vea en riesgo la seguridad e integridad física tanto del estudiante y/o de miembros de la comunidad educativa, teniendo a la base el interés superior del alumno. Esto se puede realizar solo si está autorizado en contrato de contingencia por el padre y apoderado del estudiante, y siempre y cuando el estudiante de indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. - Si el/la estudiante no ha logrado regularse emocional ni conductualmente, y pudiese agredirse a sí mismo o a tercero personas, el acompañante externo asistente de la educación inspector de pasillo, informará a Inspectoría general para activar el protocolo de accidente escolar, el protocolo de prevención y abordaje de conducta suicida o el que corresponda según la situación, para llamar a un Centro Asistencial o a Carabineros.	**Profesional equipo de apoyo PIE o CE capacitado en contención física.**
Recuperación	- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas	**Profesional de apoyo programa de integración escolar**

	correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar**.** - Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada estudiante.	**(PIE) o Convivencia escolar (CE)**

1. PREVENCIÓN

ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
CONOCER	Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.	Inspectoría General	Matricula
	• Antecedentes de matrícula		
	• Entrevista con estudiante y o apoderado/Acuerdos y consentimiento	Profesor jefe	Marzo- Abril
	• Evaluación PIE, o convivencia escolar	Programas de apoyo	
ARTICULACIÓN DE EQUIPOS	Reunión colaborativa profesores jefes	UTP/Inspectoría	Abril a diciembre con frecuencia de 1 vez al mes
	Consejo de profesores y administrativos		
	Reunión colaborativa de equipos de apoyo	PIE/ Convivencia escolar	
CAPACITACIÓN	Se entrega capacitación a asistentes de educación y docentes • Protocolo DEC, PAEC. • Contención física • Primeros auxilios psicológicos	PIE/ Convivencia escolar	Abril a diciembre

2. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

ETAPA	**ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
ETAPA INICIAL	En clases profesor detecta a estudiante desregulado	Profesor de asignatura	Al momento que estudiante se ve inestable
	Intenta apoyar al estudiante para que pueda controlarse y permita continuar con la clase		
ETAPA DE AUMENTO DE LA DEC	Adulto intenta lograr la contención, si no lo logra, saca al estudiante de la sala, derivando al inspector de pasillo (acompañante externo) para ir a un lugar seguro con profesional de apoyo (ejemplo: sala de convivencia, aula de recursos)	Profesor	Durante la DEC
	Profesional del equipo de apoyo, realiza la contención.	Profesional de apoyo PIE o CE	
	Acompañante externo da apoyo profesional, coordina información. • Informar y coordinar con inspectoría	Asistente de educación	
	• Llamado telefónico al apoderado	Inspectoría	

REGISTRO EN BITÁCORA	Se deja registro escrito de los hechos ocurridos en bitácora, en expediente del estudiante.	Profesional del equipo de apoyo	Posterior a episodio DEC

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
CONSENTIMIENTO	Se debe tener autorización escrita por parte de padre, madre y/o apoderado para realizar la contención física.	Profesional PIE/CE	Matrícula
ACOMPAÑAMIENTO PRIMARIO	Profesional del equipo, realiza acompañamiento de prevención de riesgos a una distancia prudente (siempre y cuando no esté en riesgo su integridad).	Profesional equipo de apoyo	En el momento en que estudiante presenta los primeros indicios de alto nivel de DEC
	Encargado externo asiste al profesional de apoyo durante el acompañamiento	Inspectoría	
	En caso de un descontrol mayor en la desregulación, se debe dar aviso a profesional capacitado en contención física.		
RIESGO INMINENTE DE DAÑO	Evaluar si está en riesgo la integridad del estudiante o de terceros. De ser así, el profesional capacitado en contención física, deberá efectuar la contención física.	Profesional capacitado	Cuando el estudiante presente indicios de querer dañarse a sí mismo o a terceros
	El estudiante debe dar indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.		
COORDINACIÓN CON REDES EXTERNAS	Si el/la estudiante no ha logrado regularse emocional ni conductualmente, el acompañante externo, informará a Inspectoría general para llamar a un Centro Asistencial o a Carabineros.	Asistente de educación	Posterior a contención física
REGISTRO EN BITÁCORA	Se deja registro escrito de los hechos ocurridos en bitácora, en expediente del estudiante.	Profesional equipo de apoyo	Posterior a episodio DEC

4. POST EPISODIO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL: REPARACIÓN

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

Anexos.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

I. Identificación del Establecimiento

Nombre Establecimiento Educacional	
RBD	
Dirección	
Director/a	

II. Identificación del Estudiante

Nombre del estudiante	
RUN	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Curso	
Credencial de discapacidad	
Profesor/a jefe	
Técnico/Asistente de Aula	
Otros profesionales/cargo	
Nombre apoderado/a Titular	
Contacto apoderado/a Titular	
Nombre Apoderado Suplente	
Contacto apoderado/a Suplente	

III. Antecedentes del Estudiante

1) Datos de Salud

Diagnóstico	

Profesional que emite el diagnóstico y/o médico tratante	
Contacto médico tratante	
Intervención de otros profesionales (especificar nombre, especialidad y frecuencia de atención)	
Contacto otros profesionales	
Uso medicamentos (Especificar horarios y dosis)	

2) Datos Familiares y personales del Estudiante

Estructura Familiar	
Gustos e intereses del/la Estudiante	
Recurso de apego del/la estudiante	
Modo de comunicación del/la estudiante	
Estímulos sensoriales y/o elementos del entorno que podrían gatillar una situación desafiante (desregulación)	
Señales o conductas que indican el inicio de una posible desregulación	
Estímulos sensoriales, y/o del ambiente, objetos, palabras, gestos y/o actividades que favorecen la regulación de la situación desafiante	

IV. Estrategias Individuales ante situaciones desafiantes

Fases	Estrategias por desarrollar	Responsable de su ejecución
Fase 1 (Etapa Inicial)		
Fase 2 (Crecimiento)		
Fase 3 (Explosión)		
Recuperación		

V. Revisión y ajustes del plan

1) Indicar la frecuencia con la que se revisará y ajustará el plan

Semanal ☐ **Mensual** ☐ **Trimestral** ☐ **Semestral** ☐

2) Señalar los acuerdos establecidos en la evaluación del Plan

Fecha	
Participantes	
Acuerdos	

I. Consentimiento de la Familia

Yo _____, Rut: _____ apoderado (a) de _____ estudiante de _____ ____(curso). Estoy al tanto y acepto lo establecido en el presente plan de acompañamiento emocional y conductual.

Es de mi responsabilidad informar al establecimiento cualquier cambio en los antecedentes proporcionados para la construcción de este plan de acompañamiento emocional y conductual

_____ _____

Firma Apoderado/a **Firma y timbre del profesional responsable del Plan**

BITACORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

1.- Contexto inmediato

Fecha: / /

Duración: Hora de inicio……../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: ……

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

___ Conocida ___Desconocida ___Programada ___Improvisada

El ambiente era: ___Tranquilo ___Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar: ……..

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	**Curso:**	**Prof. jefe:**

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	**Encargado**
2.-	**Acompañante Interno**
3.-	**Acompañante externo**

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	**Otro teléfono:**
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

____Autoagresión ___ Agresión a otros/as estudiantes ____Agresión hacia docentes

___Agresión hacia asistentes de la educación ___ Destrucción de objetos/ropa

___Gritos/agresión verbal ___ Fuga Otro……

6.- Nivel de intensidad observado:

____Etapa 1, Inicial se detecta a estudiante desregulado, se intenta apoyar al estudiante para que pueda regularse.

___Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

___Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

_____

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

_____

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

_____-

___Enfermedad ¿Cuál?.....

___Dolor ¿Dónde?.....

___Insomnio ___Hambre ___Otros:_____

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

____Demanda de atención ___ Como sistema de comunicar malestar o deseo ___Demanda de objetos
___Frustración ___Rechazo al cambio ___Intolerancia a la espera ___Incomprensión de la situación

Otra:_____

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: ……
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía? …….

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

_____
_____
_____
_____

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

_____
_____
_____
_____

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

_____

_____

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

_____

_____

CONTRATO DE CONTINGENCIA

En Talca, yo _____, RUN _____,
Apoderado de _____ del curso _____,

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

Se acuerda que:

1.-

_____

_____

_____

2.-

_____

_____

_____

3.-

_____

_____

_____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

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

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA POR EMERGENCIA, LEY N°21.545

En Talca, _____,se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, declarando que el Sr/a _____, RUT:_____; es padre/madre/tutor legal del/a estudiante _____, RUT: _____, del curso _____, quien posee un diagnóstico de _____, ha debido concurrir de emergencia al establecimiento educacional _____, por motivo de un episodio de desregulación emocional o conductual, el día _____, desde las ____: ____ hasta las ____:____ horas.

Es presente certificado se extiende conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, artículo N° 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545: *sobre la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación*, que señala:

"Los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media."

_____ _____

Firma Dirección
(Establecimiento Liceo
Bicentenario Diego Portales)

Firma Coordinador/a PIE
(Establecimiento Liceo
Bicentenario Diego Portales)

CITACIÓN A ENTREVISTA A APODERADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN CONJUNTA DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Con tal de establecer la mejor estrategia de abordaje posible, según lo que nos mandata la Ley N° 21.545, solicitamos colaborar con la entrega de información que nos permita elaborar un Plan de acompañamiento emocional y conductual, ajustado a las necesidades y características de su hijo (a).

Nombre del apoderado(a)	
RUT	
Fecha de entrevista	
Confirmar si acudirá	SI NO
Nombre del Estudiante	
Curso	
Nombre del profesional que solicita la entrevista	

_____ _____

FIRMA APODERADO (a)
Toma conocimiento de la citación enviada

FIRMA ENTREVISTADOR

Finalmente indicar que el presente Protocolo fue elaborado en base al documento "Orientaciones Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales" del Ministerio de Educación de Chile, 2022 y en base a la realidad contextual y educativa de nuestro Liceo Bicentenario Diego Portales de Talca.

24.- PROTOCOLO FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

Considerando la normativa existente en los establecimientos educacionales, está prohibido portar todo tipo de armas de fuego o corto punzante. Frente a esta situación el deseo debe conocer y aplicar el procedimiento según corresponda al debido proceso.

Definiciones

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española, tenemos la siguiente definición:

ARMA: Instrumento medio o máquina destinado a atacar o defenderse.

ARMA DE FUEGO: Arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.

ARMA BLANCA: Arma ofensiva de hoja de hierro o de acero como espada también cualquier elemento filudo que corte o haga daño.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Cualquier miembro del establecimiento que observe o comuniquen que un estudiante está aportando un arma ya sea Blanca o de fuego al interior del establecimiento o alrededor en el entorno inmediato debe comunicar el hecho a inspectoría general	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente
ADOPCIÓN DE MEDIDAS	Llamar al apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma si se niega a entregarla debe Llamar a carabineros o PDI	Inspectoría General	Inmediamente recibida la denuncia
	Se dejará por escrito lo ha acontecido a través de descargos del estudiante en pauta de entrevistas con fecha y hora del incidente o a través de documento escrito firmado por el estudiante.	Inspectoría general ECE	Durante la entrevista
	El inspector general dará aviso a dirección quién tomará las siguientes acciones: ✓ Citación inmediata del apoderado por teléfono o escrito ✓ Entrevista para informar la situación ocurrida y las acciones que se tomarán ✓ Denuncia ante fiscalía tribunal de familia y aviso a DAEM	Inspector general Director	De manera inmediata 24 horas de tomado el conocimiento de los hechos
APOYO	El establecimiento garantizará el apoyo social y psicológico para él o los estudiantes involucrados a través del equipo de apoyo	Equipo psicosocial	2 días hábiles
INDAGACIÓN DE LOS HECHOS	El encargado de convivencia realizará una indagación completa de la situación entrevistando a quienes sea necesario y evacuará un informe contextualizado de los hechos	ECE	2 días hábiles
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	Mientras ocurre la investigación o recopilación de la información el estudiante será suspendido por cinco días por ser falta gravísima con entrega de carpeta pedagógica	Insectoría general	1 día hábil
	Si el caso lo requiere se aplicará la ley aula segura 10 días de suspensión como medida cautelar el apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión el director da la respuesta por escrito posterior revisión de la apelación		
DECISIÓN FINAL CIERRE DE PROCESO	Elaboración de un informe final considerando compromiso del estudiante carta de condicionalidad o expulsión o cancelación de matrícula	Encargado de convivencia	05 días hábiles
PARTICIPACIÓN DE ADULTOS	Si el portador de un arma es un funcionario del establecimiento apoderado o cualquier adulto que sea un	Director	02 días hábiles

DE LA COMUNIDAD ENTREGA DEL ARMA A CARABINEROS O PDI	riesgo para la integridad física y psicológica de la comunidad se llamará de inmediato a las autoridades pertinentes carabineros o PDI. Si el portador del arma es un funcionario debe ser inmediatamente apartado de contacto con estudiantes se iniciará investigación interna administrativa y denuncia a fiscalía		

25.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

1. Director/a de manera inmediata en cuanto tome conocimiento de los hechos, informa por la vía más expedita a Jefe DAEM de situación ocurrida en establecimiento educacional y de la activación del presente protocolo, con el objeto de coordinar acciones a seguir y solicitar apoyo de profesionales del DAEM de ser necesario.

2. Citar al Equipo Directivo del establecimiento para actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones

determinar las acciones a seguir, inmediatamente se haya realizado la toma del establecimiento.

3. Dentro del mismo día de iniciada la toma, Equipo Directivo informa a la Comunidad Escolar de la situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación internos (página web, redes sociales u otros medios disponibles). Lo anterior, luego de la reunión establecida con el Equipo Directivo.

4. Para efectos de la toma de conocimiento de las demandas y requerimientos solicitados por los estudiantes, éstos deberán enviar un comunicado escrito a la autoridad competente, en este caso, a Jefe DAEM, detallando las peticiones que serán materia de diálogo y negociación, dentro de las primeras 24 horas de la toma.

5. El Director del establecimiento junto al Equipo Directivo inician el diálogo con los alumnos sobre sus demandas y requerimientos, propendiendo siempre a los acuerdos y a un trato respetuoso, considerando la sana convivencia escolar. Asimismo, se debe instar a los alumnos a deponer la toma de manera pacífica y voluntaria.

Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al Jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.

6. Paralelamente, el Director del establecimiento, junto al Equipo Directivo reúnen al Consejo Escolar para solicitar apoyo, hacerlos participar del diálogo y por tanto de los posibles acuerdos y propuestas.

7. En caso de ser requerido y necesario, se organizan mesas de diálogo con equipos profesionales DAEM, Equipo Directivo del establecimiento educacional y representantes de los estudiantes.

8. En el caso de no arribar a un acuerdo con los estudiantes, el Jefe DAEM mediante informe fundado expondrá las razones del disenso. Si la toma se mantiene, se activará el protocolo de desalojo del establecimiento conforme al procedimiento contemplado en la Circular N°1832 publicada en el Diario Oficial, el 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.

9. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la toma del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.

10. En caso de que, durante el transcurso de la toma del establecimiento se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.

De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.

*En caso de ser depuesta la toma:

a) Inmediatamente depuesta la toma, el equipo Directivo y miembros del Consejo Escolar que se determine, realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.

b) Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar sus autores. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:

Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.

c) El Director, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones, informando por correo electrónico a los funcionarios o el medio más pertinente según el caso.

e) Posterior a la movilización, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término, el Director/a elabora informe contextualizado de la situación a Jefe DAEM.

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

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

1. Previa autorización de la autoridad administrativa, Alcalde o Jefe DAEM, se solicitará el desalojo del establecimiento educacional.

2. El Jefe DAEM debe coordinar con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta el Interés Superior del Niño/a y adolescentes. El Director y el equipo directivo deben informar a los alumnos que permanezcan

en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al establecimiento educacional instando nuevamente a la salida voluntaria y pacífica de los alumnos, en caso contrario el personal policial debe dar inicio al procedimiento de desalojo.
3. El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
4. Se debe considerar personal femenino en el procedimiento, según lo estipula la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
5. En todo momento Carabineros debe usar equipo de filmación acorde lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez. Además, personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento de este punto como testigo presencial.
6. Posteriormente, Carabineros deberá realizar el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones. Junto a ello, se informará a padres, apoderados y/o representante legal de los estudiantes para que concurran a dicho centro hospitalario.
7. Una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.
8. Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.
9. Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar responsabilidades. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.
Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:
Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.
10. El Director, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones.
11. Con el fin de resguardar el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, se realizará una intervención de la dupla psicosocial a los estudiantes que hayan sido desalojados. Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de un semestre.
12. Finalmente, con todos los antecedentes del proceso de desalojo, el Director del establecimiento emitirá informe al Jefe DAEM, en un plazo de 5 días posteriores al desalojo.
13. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por miembros del Equipo Directivo y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.
14. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar las grabaciones relativas al proceso de desalojo del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el Director/a designar funcionario para tal efecto.

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

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que presten servicios administrados por el departamento de Administración de educación municipal de la Ilustre Municipalidad de Talca. Y que requieren

denunciar conductas inadecuadas de carácter grave, tales como, acoso sexual o laboral, maltrato, cometidas por funcionarios (as) del mismo servicio o por terceros.

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

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

DENUNCIA

Nombre completo del denunciante o testigo	

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

Nombre y Firma de denunciante o testigo

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

Firma de quien recepciona

28.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A: AMENAZAS O ATENTADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer el procedimiento institucional para prevenir, responder y gestionar situaciones de amenazas o atentados que afecten la seguridad de estudiantes, funcionarios o cualquier integrante de la comunidad educativa, resguardando la integridad física y psicológica de las personas y asegurando la continuidad del servicio educativo cuando corresponda.

II. ALCANCE

El presente protocolo será aplicable frente a amenazas verbales, escritas, telefónicas, digitales, mediante redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto, panfletos, rayados, objetos sospechosos o cualquier otra acción que represente un riesgo para la comunidad educativa, ocurrida dentro o fuera del establecimiento cuando tenga impacto en su funcionamiento.

III. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en la legislación vigente relacionada con convivencia escolar, seguridad escolar, protección de niños, niñas y adolescentes y deber de denuncia de hechos constitutivos de delito.

IV. DEFINICIONES

Se entenderá por amenaza toda manifestación verbal, escrita, digital o material mediante la cual una persona anuncie o haga presumir la intención de causar daño a personas, bienes o infraestructura del establecimiento. También comprenderá atentados o avisos de artefactos explosivos u otras situaciones de riesgo.

V. PRINCIPIOS RECTORES

Todas las actuaciones deberán regirse por los principios de interés superior del niño, protección, confidencialidad, proporcionalidad, oportunidad, prevención, coordinación institucional y debido proceso.

VI. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
1. Recepción de la amenaza	Toda persona que tome conocimiento de una amenaza deberá informar inmediatamente a Inspectoría General o, en su ausencia, al Director del establecimiento, evitando difundir rumores o alterar evidencia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento	Inmediato	Acta de recepción del hecho.
2. Registro inicial	Registrar fecha, hora, lugar, medio utilizado para efectuar la amenaza.	Inspectoría General, en ausencia Encargado PISE, en ausencia de los anteriores Encargado de Convivencia Educativa, en ausencia de los anteriores Director.	Inmediato	Acta institucional.
3. Resguardo de evidencia	Resguardar mensajes escritos, correos electrónicos, publicaciones, fotografías, capturas de pantalla, videos, grabaciones, panfletos u otros elementos sin alterarlos.	Inspectoría General, en ausencia Encargado PISE, en ausencia de los anteriores Encargado de Convivencia Educativa, en ausencia de los anteriores Director	Inmediato	Carpeta de evidencias.
4. Evaluación preliminar del riesgo	El Equipo directivo evaluará junto al Equipo de gestión Escolar y Encargado PISE el riesgo y la naturaleza de la amenaza y determinará las medidas inmediatas de protección.	Equipo directivo	Inmediato	Acta de evaluación.

VII. MEDIDAS INMEDIATAS

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO

5. Medidas de protección	Dependiendo de la evaluación del riesgo se podrá disponer evacuación, confinamiento, suspensión temporal de actividades, aislamiento del sector afectado, control de accesos o cualquier otra medida recomendada por la autoridad competente.	Equipo directivo	Inmediato	Acta de evaluación.
6. Indagación de los hechos	Se llevará cabo una indagación interna acotada para identificar personas involucradas, testigos y cualquier antecedente relevante.	Encargado/a de Convivencia Educativa, en ausencia miembro de la dupla psicosocial, en ausencia de los anteriores Inspectoría General	Inmediato	Reporte de Indagación
7. Contacto con organismos de emergencia	Se gestionará el contacto inmediato a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, según la naturaleza de la amenaza.	Miembro del equipo directivo	Posterior al reporte de indagación	Registro de llamadas.
8. Resguardo de estudiantes	Mantener supervisión permanente de los estudiantes, evitando desplazamientos innecesarios y privilegiando espacios seguros mientras actúan los organismos especializados.	Equipo de gestión escolar más el encargado pise	Durante toda la emergencia	Registro de acciones.

VIII. COMUNICACIONES

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
9. Información al Sostenedor	Informar inmediatamente al DAEM mediante llamada telefónica y posteriormente mediante correo electrónico y oficio, adjuntando antecedentes disponibles.	Director, en ausencia el inspector general	Posterior a la evaluación del riesgo.	Copia de correo, oficio y registro de llamada
10. Información a apoderados	Comunicar oportunamente los hechos utilizando únicamente canales oficiales, entregando información objetiva y evitando generar alarma innecesaria.	Miembro del equipo directivo	Posterior a la evaluación del riesgo.	Copia del comunicado.
11. Comunicación interna	Informar a funcionarios sobre las medidas adoptadas y las instrucciones que deberán seguir durante la emergencia.	Miembro del equipo directivo	Posterior a la evaluación del riesgo.	Acta o registro interno.

IX. DENUNCIAS OBLIGATORIAS

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
12. Denuncia penal	El Director deberá efectuar la denuncia ante Fiscalía Carabineros, PDI o Ministerio Público conforme a la legislación vigente. Si los involucrado (s) en el o los hecho (s) son menores de 14 años, se debe realizar denuncia en Tribunal de Familia u organismo competente (OLN). Si el o los	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas de acontecido el hecho	Copia de denuncia.

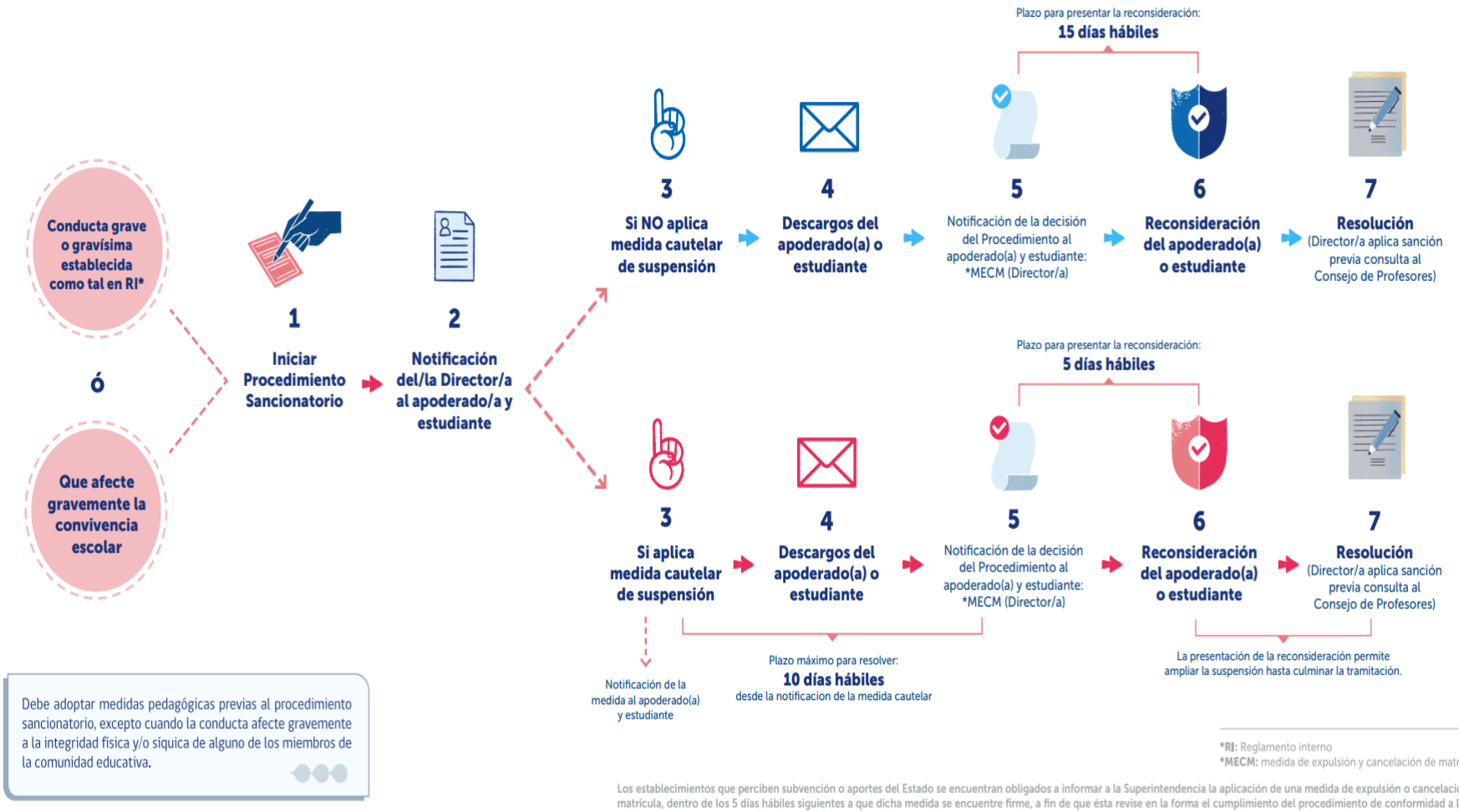
	involucrado (s) son mayores de 14 años (RPA), la denuncia se debe realizar ante Fiscalía. Sin perjuicio de la acción anterior, si la o las personas involucradas en el hecho están identificadas, se debe aplicar el Reglamento Interno (RICE) del establecimiento con las respectivas medidas.			

X. CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
13. Contención socioemocional	Se brinda apoyo y contención emocional a los miembros de la comunidad educativa.	Equipo de Convivencia Escolar (Dupla psicosocial y encargado de convivencia)	Dentro de las primeras 24 horas	Registro de atención.
14. Derivaciones	Gestionar derivaciones a redes de salud mental u otras instituciones cuando sea necesario.	Encargado de Convivencia Escolar, o Dupla Psicosocial	Según necesidad	Registro de derivación.

ANEXOS

¿CÓMO DEBEN APLICAR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA?

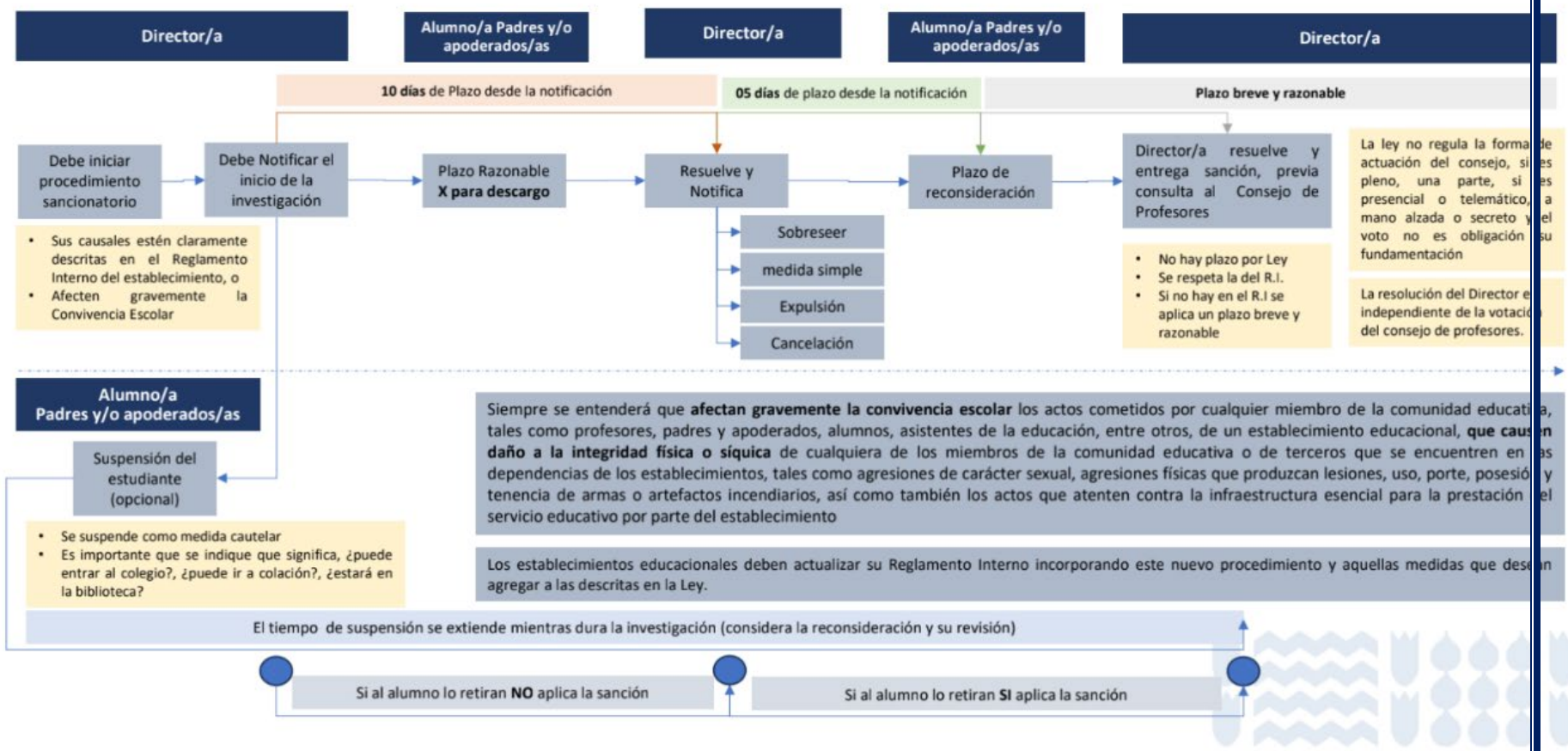


Debe adoptar medidas pedagógicas previas al procedimiento sancionatorio, excepto cuando la conducta afecte gravemente a la integridad física y/o síquica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

*RI: Reglamento interno
*MECM: medida de expulsión y cancelación de matrícula

Los establecimientos que perciben subvención o aportes del Estado se encuentran obligados a informar a la Superintendencia la aplicación de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que dicha medida se encuentre firme, a fin de que ésta revise en la forma el cumplimiento del procedimiento de conformidad a la ley.

Procedimiento Aula Segura Ley 21.128



Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

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

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

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

Expulsión
Cancelación

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

Procedimiento

Obligación

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

Notificación del inicio de la investigación — Director

Presenta descargos o alegaciones — Estudiante o Apoderado

Notificación de resultados — Director — 15 días hábiles

Solicita reconsideración — Estudiante o Apoderado

Director entrega sanción previa consulta a Consejo de Profesores

Suspensión del estudiante (opcional) — 10 días hábiles

Posible continuación de suspensión — 5 días hábiles

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

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA (PISE)

DAEM – I. MUNICIPALIDAD DE TALCA

LICEO BICENTENARIO DIEGO PORTALES

4 NORTE 0417

CONTROL DE DOCUMENTO

	Comunidad Educativa	**Nombre**	**Rol**	**Fecha**	**Firma**
Escrito por:	Liceo Bicentenario Diego Portales	Jeanette Ortega Ceroni.	Coordinador Seguridad	05-01-2026	
Verificado por:	Unidad P. Riesgos DAEM Talca		Profesional		
Aprobado por:					

HISTORIA DE REVISIONES

Versión	**Fecha**	**Modificado por**	**Modificaciones**
1.0	05-01-2026	Jeanette Ortega Ceroni.	Actualización a nuevo formato
1.0	08-05-2026	Jeanette Ortega Ceroni.	Actualización de datos

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN..... 217

2.- OBJETIVO 218

3.- ANTECEDENTES..... 219

3.1.- Vecinos colindantes.....219

3.2.- Ficha técnica del edificio.....220-223

3.3.- Matriculas del Establecimiento Educacional 224-225

4.- CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.....226

5.- ANÁLISIS HISTÓRICO.....227

6.- INVESTIGACIÓN EN TERRENO 228

7.- DISCUSIÓN DE PRIORIDADES.....229

8.- ELABORACIÓN DE MAPA DE RIESGOS.....230

9.- PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN.....231-234

10.- PROTOCOLO DE RESPUESTA.....235-236

10.1.- Alarmas 237

10.2.- Comunicación y coordinación.....237-238

10.3.- Protocolo frente a amenazas en el Establecimiento Educacional.....239-241

1.- INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es una herramienta fundamental para la gestión del riesgo en los establecimientos educacionales, orientada a resguardar la integridad física y emocional de toda la comunidad escolar. Su implementación permite prevenir, preparar y actuar de manera coordinada frente a situaciones de emergencia o eventos que puedan afectar la seguridad dentro del recinto educativo. Este plan promueve una cultura preventiva, fomentando el autocuidado, la responsabilidad compartida y la participación activa de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

El presente documento define la secuencia de acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias que puedan producirse en el Establecimiento Educacional **Liceo Bicentenario Diego Portales de Talca**, planificando la organización humana con los medios disponibles para actuar frente una emergencia.

2.- OBJETIVO

Tipo	Descripción
General	Crear y desarrollar una cultura interna en la Comunidad Escolar del Autocuidado, a través de la prevención con la finalidad de estar preparados y así salvaguardar la integridad física de todos los integrantes en situaciones de emergencia.
Específico	Crear hábitos de seguridad, conducta y autocontrol en los alumnos ante una situación de emergencia, los que podría ser aplicados no solo en el Liceo, sino que en cualquier lugar.
Específico	Planificar y practicar evacuaciones masivas y por cursos.
Específico	Sensibilizar a la comunidad educativa: estudiantes, padres, apoderados y personal del liceo, por medio de informativos, charlas, reuniones de apoderados, otros.
Específico	Saneamiento de los riesgos potenciales que presente el establecimiento, considerando estructuras, rutas de escape, etc.
Especifico	Generar en la Unidad Educativa una actitud de autoprotección, teniendo como base una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

3.- ANTECEDENTES

Establecimiento					
Región	Del Maule	Provincia	Talca	Comuna	Talca
Dependencia	Municipal	Dirección	Alameda 4 Norte 0417		
Sostenedor/a	Ilustre Municipalidad de Talca				
Director/a (s)	María de la Luz Tapia Neira				
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Jeanette Ortega Ceroni				
RBD	2939-4				
Otros (web)	www.lbdptalca.com				
Redes Sociales	Liceo Bicentenario Diego Portales (Instagram) Liceo Diego Portales Talca – Oficial (Facebook)				

3.1.- Vecinos colindantes

La tabla a continuación individualiza a las propiedades colindantes del establecimiento, con sus respectivos contactos a informar en caso de una emergencia interna:

Vecino colindante	Nombre o razón social	Nombre del contacto	Teléfono
Oriente	Liceo Industrial Superior	Marcos Gallardo (Director)	(71) 223 2081
Poniente	Calle 5 Poniente	-	-
Norte	Universidad Autónoma	Recepción UA	(71) 234 2800
Sur	Calle 4 Norte	-	-

3.2.- Ficha técnica del edificio

A continuación, se establecen las características técnicas del o los edificios, para enfrentar emergencias:

a) Identificación del edificio	
Datos	**Descripción**
Nombre del edificio	Liceo Bicentenario Diego Portales
Dirección	4 Norte 0417
Entre calles	3 y 4 Poniente
Acceso al edificio	Acceso principal por 4 Norte
Comuna	Talca
b) Características del edificio	
Datos	**Descripción**
Pisos sobre nivel de la calle	2
Pisos bajo el nivel de la calle	0
Superficie Edificada en Mt²	14,343.98 m²
Accesos al edificio	Acceso principal por 4 Norte
Acceso para carro bombas	
SI x **NO**	Portón lateral por 5 Poniente
Apertura del edificio hacia el exterior	Si
Estacionamientos para vehículos de emergencias	Si
Número de unidades	8
Nº de estacionamientos	2

c) Información sobre el tipo de estructura y material predominante	
Datos	**Descripción**
Estructura principal	Hormigón armado
Tabiques interiores	Edificio antiguo tabique de madera
Características de las fachadas exteriores	Hormigón armado Estructuras de fierro

d) Sistema de alarmas y detección de incendios	
Datos	**Descripción**
Bocina de alarma de incendio	Si
Detectores de humo	No
Detectores de calor	No
Pulsadores de Emergencia	Si

e) Alarmas oficiales y detección de incendios	
Datos	**Descripción**
Bocina de alarma de incendio	No
Alarma Sectorial	No
Detectores de humo	No
Detectores de calor	No
Palancas de alarma de incendios	No

f) Sistemas de comunicación	
Datos	**Descripción**
Teléfonos	Si, fijo y móvil
Citófonos	No
Sistema altavoces	Si
Otros (radiocomunicadores)	Si

g) Sistemas de combate de incendios	
Datos	**Descripción**
Red Seca	No
Red húmeda	No
Estanque de almacenamiento de agua	No
Extintores portátiles	Si
Red inerte de electricidad	No

h) Vías de evacuación	
Datos	**Descripción**
Vías de evacuación	Si, señalizadas en salas, pasillos y escaleras.
Punto de reunión	Si, señalizadas en patio y canchas.
Zonas de seguridad	Si, señalizadas en patio y canchas.

i) Sistema eléctrico	
Datos	**Descripción**
Tablero eléctrico general	Si, ubicado en entrada por 4 Norte
Tableros por edificio-zona	Si, ubicado en cada edificio
Grupo electrógeno	No
Iluminación de emergencia	No

j) Almacenamiento de combustible	
Datos	**Descripción**
Estanque de gas	Si
Estanque de petróleo	Costado de la cocina, sector Poniente del edificio

k) Ascensores	
Datos	**Descripción**
Número de Ascensores	0
Capacidad máxima de personas	0
Sistema del ascenso hidráulico/eléctrico	No existe

Ñ) Otros sistemas a declarar	
Datos	**Descripción**
Compresor de Aire	No

3.3.- Matriculas del Establecimiento Educacional (Marcar con "X")

Nivel de Enseñanza			**Jornada Escolar**			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
		X				X

Numero de Docente			**Número de Asistentes de Educación**			**Número Total de Estudiantes**		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
27	21		14	10		182	231	

Número de niños y niñas de Nivel Parvulario									
Educador/a de párvulos nivel medio				Educador/a de párvulos nivel transición					
Nivel medio menor		Nivel medio mayor		Transición menor o prekínder			Transición mayor o kínder		
F	M	F	M	F	M	Otro	F	M	Otro
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Número de estudiantes por nivel de enseñanza básica/media											
1° básico			2° básico			3° básico			4° básico		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5° básico			6° básico			7° básico			8° básico		
F	M	Otro	F	F	M	Otro	F	F	M	Otro	F
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1° medio			2° medio			3° medio			4° medio		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
39	49		54	61		50	68		39	53	

Estudiantes con movilidad reducida		
Curso/nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle
4°B	Si	SI REQUIERE APOYO, DIFICULTAD AL ACMINAR

Niños/as y estudiantes en situación de discapacidad sensorial		
Curso	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle
2°A	SI	ALUMNO CON HIPOACUSIA

Niños/as y estudiantes con necesidades de apoyo									
Visual/táctil		Auditivo		En la movilidad y el desplazamiento		En la comunicación y el acceso a la información (según especificidad cultural o de origen)		Otro tipo de apoyos	
Curso/ nivel	Nombre	Curso/ nivel	Nombre	Curso/ nivel	Nombre	Curso/ nivel	Nombre	Curso/ nivel	Nombre
-	-	2°A	LUIS ESQUIVEL						

4.- CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	
Director/a	María de la Luz Tapia Neira
Coordinador/a seguridad escolar	Jeanette Ortega Ceroni
Fecha de Constitución del comité/consejo	05 marzo 2026

Nombre	Genero	Estamento (directivo/a, docente, asistente de la educación, padre, madre/apoderado/a, estudiante)	livel	Rol (Responsabilidad específica en la operacionalización del plan de seguridad)	Contacto (celular, WhatsApp, Email)
Cristian Ovando Sepúlveda	M	Evaluador/Representante de Docentes		Encargado de dirigir a estudiantes y docentes a zona segura	56979259924 Cristian.ovando.lbdp@daemtalca.cl
Romina Urrutia Quiroga	F	Asistente de la educación/Representante de Asistentes		Encargada de tocar timbre	56979259924 Romina.urrutia.lbdp@daemtalca.cl
Cristina Dayan Osorio Espinosa	F	Representante del Centro General de Alumnos		Promover con estudiantes el Plan de seguridad del liceo	56979259924 Cristina.osorio.lbdp@daemtalca.cl
Nilda Gladys Sánchez Rojas	F	Representante del Centro General de Padres y Apoderados		Promover con padres y apoderados el Plan de seguridad del liceo	56979259924 martina.aps2005@gmail.com
Rebeca Arriagada Huichalaf	F	Coordinadora de Convivencia Educativa		Incorporar la perspectiva de convivencia, bienestar y protección en la planificación de la seguridad escolar.	56979259924 Rebeca.arriagada.lbdp@daemtalca.cl
Sebastián San Martín Campos	M	Asistente Educación/Comité Paritario		Apoyo de seguridad	56979259924 sebastian.sanmartin.lbdp@daemtalca.cl
Juan Palavecino Aceitón	M	Asistente Educación		Encargado de revisar sector poniente	56979259924 Juan.palavecino.lbdp@daemtalca.cl
Tatiana Garrido Avendaño	F	Asistente de la educación		Encargada de primeros auxilios	56979259924 Cristian.ovando.lbdp@daemtalca.cl
Mauricio Vásquez Umaña	M	Auxiliar de Servicio		Encargado de cortar electricidad, organizar sector de ingreso al establecimiento	56979259924 Mauricio.vasquez.lbdp@daemtalca.cl
Juan Espinoza Fuentealba	M	Asistente de la educación Auxiliar		Encargado de tocar la campana	56979259924 Juan.espinoza.lbdp@daemtalca.cl
Luis Sandoval Troncoso	M	Asistente de la educación		Encargado de implementos de rescate (pala, chuso, carretilla)	56979259924 luis.sandoval.lbdp@daemtalca.cl

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN LICEO BICENTENARIO DIEGO PORTALES TALCA Región del Maule

Firma Director/a Establecimiento

5.- ANÁLISIS HISTÓRICO

Análisis Histórico				
¿QUÉ NOS HA PASADO?				
Fecha	¿Qué ocurrió?	¿Cuáles fueron las consecuencias?	¿Por qué nosocurrió?	¿Cómo se actuó?
2010	TERREMOTO	DETERIORIO EN EDIFICIO CON SALAS DE CLASES	POR LA MAGNITUD DEL SISMO	SE HICIERON ARREGLOS AL EDIFICIO POR PARTE DEL SOSTENEDOR

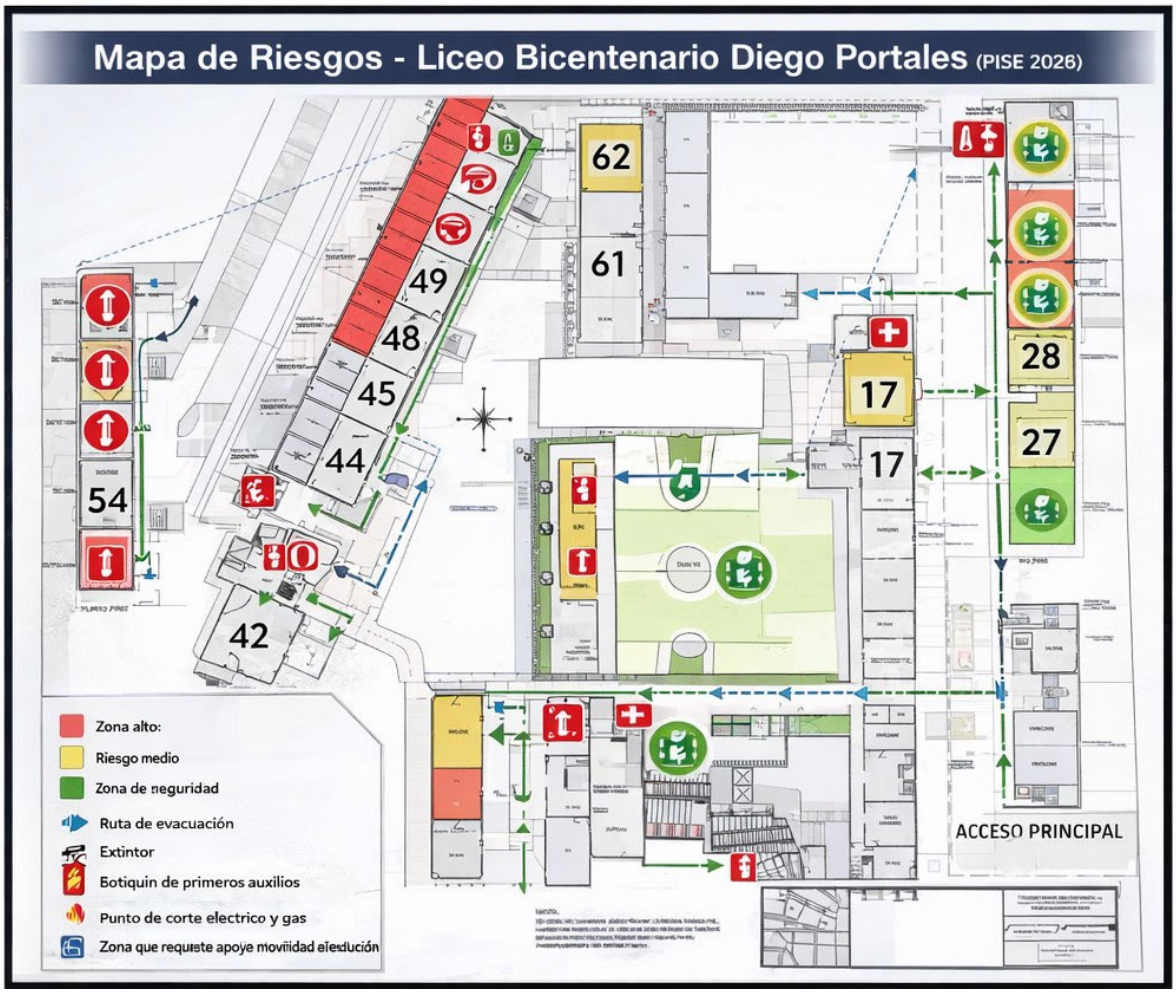
6.- INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Investigación en Terreno				
Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité	Plazo Sugerido
Falta de iluminación de emergencia en sectores críticos	Pasillos y escaleras	Riesgo de caídas en corte eléctrico	Coordinador de Seguridad / DAEM	
Almacenamiento de materiales combustibles	Bodega y sector cocina	Riesgo de incendio	Encargado de Mantención / Comité de Seguridad	
Uso intensivo de escaleras durante evacuación	Escaleras edificio principal	Caídas, aglomeración	Inspectores / Docentes	
Presencia de mobiliario y mochilas obstruyendo rutas de evacuación	Salas de clases y pasillos	Retraso en evacuación, caídas	Docentes / Inspectoría General	

7.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y DE LOS RECURSOS (PRIORIDADES)

Priorización			
Punto crítico (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Clasificación del riesgo (Alto, Bajo, Medio)	Capacidades
Falta de iluminación de emergencia	Pasillos y escaleras	Medio	Señalética visible, apoyo DAEM para gestión
Riesgo de incendio por almacenamiento de materiales	Bodegas y cocina	Medio	Extintores operativos, capacitación básica del personal
Uso intensivo de escaleras en evacuación	Escaleras edificio principal	Medio	Organización por cursos, personal asignado
Obstrucción de rutas de evacuación por mochilas y mobiliario	Salas y pasillos	Alto	Normativa interna, supervisión docente e inspectoría

8.- ELABORACIÓN DE MAPA DE RIESGOS



9.- PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN

Planificación de planes programa de prevención						
Punto crítico (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)	Seguimiento de la Acción
Riesgo sísmico	Preparar evacuación segura de la comunidad educativa frente a sismos	Simulacros de sismo y evacuación	mensual	Coordinación con DAEM y encargado de seguridad	Comité de Seguridad Distribución de plan de respuesta a protocolos de actuación. Preparación del o los ejercicios.	Informe de simulacro
Riesgo de incendio	Prevenir y responder ante incendios	Revisión de extintores y capacitación	Trimestral	Solicitud mantención y encargado de seguridad	Extintores, personal capacitado	Acta de revisión y de capacitaciones
Obstrucción de rutas de evacuación	Mantener rutas despejadas	Revisión diaria de salas y pasillos	Mensual	Instrucciones internas	Docentes, asistentes de la educación	Check list semanal
Evacuación por escaleras	Evacuar de forma ordenada	Organización por cursos y turnos	mensual	Organización interna	Asistentes de la educación, docentes	Informe de evaluación post simulacro
Cultura preventiva	Instalar hábitos de autocuidado	Capacitación y sensibilización	Mensual	Comité Seguridad	Comité de seguridad	Registro de actividades
Prevención de violencia o amenazas	Fortalecer protocolos de aplicación	Sensibilización y capacitación	Mensual	Comité de seguridad	Comité de seguridad	Registro de actividades

ACCIONES DE PREVENCIÓN EN RELACIÓN A LOS PLANES Y PROGRAMAS

Acciones	Responsables	Función específica
Activación de la alarma	Inspectoría General	Dar inicio al protocolo correspondiente
Coordinación general de la emergencia	Inspectoría General / Dirección	Liderar la toma de decisiones
Organización de evacuación por sectores	Inspectoría General	Supervisar flujos y orden
Evacuación de cursos	Docentes / asistentes	Guiar y acompañar a los estudiantes
Control de patios y zonas de seguridad	Docentes / asistentes	Mantener el orden y seguridad
Verificación de asistencia	Docentes	Pasar lista e informar novedades
Atención de primeros auxilios	Asistente	Atender a personas lesionadas
Resguardo de accesos	Asistentes / auxiliares	Evitar ingresos no autorizados
Comunicación con organismos externos	Inspectoría General / Dirección	Coordinar apoyo externo
Comunicación con apoderados	Inspectoría General	Entregar información oficial

Se deberán considerar acciones específicas dirigidas a estudiantes y personas que requieran asistencia adicional para movilizarse y desplazarse, tales como personas en situación de discapacidad, con movilidad reducida, lactantes, niños y niñas. Estas acciones deben estar claramente definidas en la tabla correspondiente del plan, estableciendo los apoyos necesarios y los responsables asignados para garantizar una evacuación segura y oportuna, resguardando siempre la integridad y bienestar de estas personas durante cualquier emergencia.

Toma de decisiones: El Plan debe contemplar los posibles escenarios de riesgo asociados a este tipo de emergencia, así como las decisiones y medidas que se adoptarán para salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa

Toma de decisiones		
Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones a realizar
Sismo de mediana intensidad	Caídas, golpes, pánico	Resguardo inmediato bajo mesas, activación de alarma, evacuación ordenada a zona de seguridad
Terremoto de gran magnitud	Daños estructurales, lesiones	Evacuación total del establecimiento, suspensión de actividades, coordinación con organismos externos
Incendio o amago de incendio	Quemaduras, inhalación de humo	Activación de alarma, uso de extintores en amago, evacuación inmediata, aviso a Bomberos
Fuga de gas	Riesgo de explosión o intoxicación	Corte de suministro, evacuación preventiva, prohibición de uso de fuego, aviso a personal técnico
Ingreso de personas externas o turbas	Riesgo a la integridad física	Cierre de accesos, activación de alarma, evacuación a zonas seguras, aviso a Carabineros
Accidente escolar grave	Lesiones severas	Atención de primeros auxilios, activación del seguro escolar, traslado a centro asistencial
Corte prolongado de energía eléctrica	Riesgo de caídas, desorientación	Suspensión parcial de actividades, evacuación preventiva si corresponde
Condiciones climáticas adversas	Caídas, accidentes	Restricción de desplazamientos, resguardo en espacios seguros
Hechos de amenazas y/o violencia	Amenazas	Resguardo de la comunidad educativa en base a protocolo de seguridad

EVALUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

Ante una emergencia, se deberá cuantificar los daños inicialmente para definir las acciones necesarias en la atención de las personas afectadas. Conforme se desarrollen los acontecimientos, podrán surgir nuevas necesidades, por lo que será indispensable realizar una segunda evaluación y ajustar las decisiones adoptadas. En caso de requerir evacuación interna, externa o confinamiento, las rutas y zonas de seguridad deberán estar claramente señaladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

ZONA DE SEGURIDAD			
Interna	Curso	Externa	Curso
Patio central del establecimiento	Cursos cercanos	Patio central del establecimiento	Cursos cercanos
Patio delantero	1°medios	Patio delantero	1°medios
Pasillos estructurales seguros	Cursos cercanos	Pasillos estructurales seguros	Cursos cercanos
Multicancha	Cursos cercanos	-	-

Vías de Evacuación			
Interna	Curso	Externa	Curso
Pasillos interiores señalizados	Todos los cursos	Acceso principal por 4 Norte	Cursos designados
Escaleras principales	Cursos de segundo piso	Portón lateral 5 Poniente	Cursos designados
Salidas hacia patios	Todos los cursos	Salida controlada a frontis	Cursos designados
Rutas alternativas señalizadas	Según sector	-	-

El Liceo bicentenario de Talca se encuentra ubicado en el sector Norte de la Avenida Alameda de nuestra ciudad. Lado oriente se encuentra ubicado liceo Industrial de Talca. Lado norte se encuentra ubicada la Universidad Autónoma donde se separa por pandereta de concreto. lado poniente se encuentra ubicada la piscina municipal de Talca.

10.- PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE RESPUESTA

Planilla N°6: Planificación y elaboración del programa y protocolos de respuesta

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)	Seguimiento de la acción
Preparación de la comunidad educativa frente a sismos	Ejercicios de simulaciones y simulacros.	07-05-2026	Reunión con comité.	Distribución de plan de respuesta a protocolos de actuación. Preparación del o los ejercicios.	Consejo o comité.

10.- PROTOCOLO DE RESPUESTA (Procedimientos tipo en elaboración)

Protocolo de respuesta
Plan de respuesta frente al riesgo de: Emergencias Generales
Nombre del establecimiento educacional: Liceo Bicentenario Diego Portales Dirección: 4 norte 0417
Participantes del plan de respuesta - Directora del establecimiento - Inspectora General - Comité de Seguridad Escolar - Docentes - Asistentes de la Educación - Estudiantes
Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan) El establecimiento cuenta con edificios de dos niveles, patios centrales y accesos por 4 Norte y 5 Poniente, lo que exige una evacuación organizada, con control de flujos y supervisión permanente del personal designado.

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN:

a) Procedimiento en caso de Sismo o Terremoto

- Resguardo inmediato bajo mesas o estructuras seguras.
- Activada la alarma, evacuación ordenada hacia zonas de seguridad.
- Docentes lideran la evacuación portando el libro de clases.
- Verificación de asistencia en zona de seguridad.
- Retorno a salas solo por instrucción de la Dirección.

b) Procedimiento en caso de Incendio

- Activación inmediata de la alarma
- Uso de extintores solo en caso de amago y sin poner en riesgo la integridad.
- Evacuación total o parcial según sector afectado.
- Cierre de puertas al evacuar para evitar propagación.
- Coordinación con Bomberos y organismos de emergencia.

c) Procedimiento en caso de Fuga de Gas

Suspensión inmediata del uso del suministro.

Evacuación silenciosa y ordenada hacia zonas de seguridad.

Prohibición absoluta de encender fuego o generar chispas.

Revisión del sector por personal capacitado antes del reingreso.

d) Procedimiento en caso de Ingreso de personas externas, turbas o alteración grave

- Cierre inmediato de accesos.
- Activación de la alarma.
- Evacuación de estudiantes a zonas de seguridad.
- Aviso inmediato a Carabineros y autoridades competentes.
- Comunicación posterior con apoderados para retiro de estudiantes.

e) Procedimiento en caso de Accidentes escolares

- Atención inmediata en sala de primeros auxilios.
- Comunicación con apoderados.
- Aplicación del Seguro Escolar según gravedad.
- Registro y seguimiento por Inspectoría General.

10.1.- Alarmas

- ¿Cuál será laalarma? - Señal sonora mediante bocina de automovil y/o campana institucional. Sí timbre se escucha en todo el establecimiento. Campana para activar salida de la comunidad educativa ,megáfono para dirigir a los estudiantes a su zona de seguridad.
- ¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento? - Alarma audible, perceptible para la totalidad de los estudiantes y funcionarios del establecimiento. Timbre , campana, megáfono siguiendo protocolo.
- ¿Cuándo se activa la alarma? - - Ante la detección de una emergencia que requiera evacuación o resguardo inmediato (sismo, incendio, fuga de gas, ingreso de personas externas, entre otros).
- Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente) - Responsable titular: Inspectoría General - Responsable suplente: Coordinador de Seguridad Escolar o asistente designado. - Srta. Romina Urrutia, asistente de la educación, Natalia Núñez, asistente de la educación, ambas ubicadas cerca del timbre.
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: 1° Se toca el timbre por 30 Segundos, estudiante encargado de abrir puerta de cada sala la abre, corte el gas de la estufa. 2° Encargado cortar la electricidad Don Mauricio Vasquez, corta el sistema eléctrico, si no hay electricidad, se toca campana. 3° Se espera en salas y oficinas por 2 minutos antes de salir a zonas de seguridad, cubriéndose cabezas y alejándose de ventanas y posibles riesgos. 4° Se inicia llamado de salida a las zonas de seguridad según indicaciones previamente marcadas, caminando y alejándose de las zonas de riesgo, profesor jefe evacúa con sus estudiantes llevado su libro de clases. 5° Funcionarias PIE se dirigen a acompañar estudiantes con N.E.E 6° Se revisa por encargados de cada sector que nadie quede en alguna sala u oficina. 7° Encargada de revisar baños supervisa que no se encuentre nadie dentro de ellos. 8° Encargada de primeros auxilios Sra Tatiana Garrido saca camilla y silla de ruedas. 9° Don Juan Espinoza y Sra Patricia Astudillo sacan extintores de oficinas.

10.2.- Comunicación y coordinación

- Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: - Activación inmediata del protocolo correspondiente. - Coordinación de roles y responsabilidades según lo definido en el PISE. - Comunicación con organismos externos de emergencia (Bomberos, Carabineros, Salud), cuando corresponda. - Información oportuna a la comunidad educativa y apoderados, canalizada exclusivamente por la Dirección del establecimiento. - Durante la emergencia, la comunidad educativa asumirá funciones específicas tales como guiar a los estudiantes, prestar primeros - auxilios, verificar asistencia, resguardar accesos y mantener el orden, asegurando una respuesta organizada y eficiente.
- Lugar de reunión del comité de seguridad: - Inspectoría General o punto previamente definido según el tipo de emergencia.

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Director/a	María de la Luz Tapia Neira
Coordinador/a Seguridad Escolar	Jeanette Ortega Ceroni

Institución	**Numero de Contacto**	**Dirección**
Municipio	712203731	4 Oriente 1289
SERVICIO DE SALUD (CESFAM, CECOSF, HOSPITAL, AMBULANCIA)	712749913	1 Norte 1990
CARABINEROS (plan cuadrante)	712571142	4 Poniente 687
BOMBEROS	712214402 712232222 712231599	2 Sur 1160
REDES DE APOYO COMUNIDADES PROTEGIDAS		

PROTOCOLO FRENTE A AMENAZAS O ATENTADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer el procedimiento institucional para prevenir, responder y gestionar situaciones de amenazas o atentados que afecten la seguridad de estudiantes, funcionarios o cualquier integrante de la comunidad educativa, resguardando la integridad física y psicológica de las personas y asegurando la continuidad del servicio educativo cuando corresponda.

XI. ALCANCE

El presente protocolo será aplicable frente a amenazas verbales, escritas, telefónicas, digitales, mediante redes sociales, correos electrónicos, mensajes de texto, panfletos, rayados, objetos sospechosos o cualquier otra acción que represente un riesgo para la comunidad educativa, ocurrida dentro o fuera del establecimiento cuando tenga impacto en su funcionamiento.

XII. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en la legislación vigente relacionada con convivencia escolar, seguridad escolar, protección de niños, niñas y adolescentes y deber de denuncia de hechos constitutivos de delito.

XIII. DEFINICIONES

Se entenderá por amenaza toda manifestación verbal, escrita, digital o material mediante la cual una persona anuncie o haga presumir la intención de causar daño a personas, bienes o infraestructura del establecimiento. También comprenderá atentados o avisos de artefactos explosivos u otras situaciones de riesgo.

XIV. PRINCIPIOS RECTORES

Todas las actuaciones deberán regirse por los principios de interés superior del niño, protección, confidencialidad, proporcionalidad, oportunidad, prevención, coordinación institucional y debido proceso.

XV. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
1. Recepción de la amenaza	Toda persona que tome conocimiento de una amenaza deberá informar inmediatamente a Inspectoría General o, en su ausencia, al Director del establecimiento, evitando difundir rumores o alterar evidencia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento	Inmediato	Acta de recepción del hecho.
2. Registro inicial	Registrar fecha, hora, lugar, medio utilizado para efectuar la amenaza.	Inspectoría General, en ausencia Encargado PISE, en ausencia de los anteriores Encargado de Convivencia Educativa, en ausencia de los anteriores Director.	Inmediato	Acta institucional.
3. Resguardo de evidencia	Resguardar mensajes escritos, correos electrónicos, publicaciones, fotografías, capturas de pantalla, videos, grabaciones, panfletos u otros elementos sin alterarlos.	Inspectoría General, en ausencia Encargado PISE, en ausencia de los anteriores Encargado de Convivencia Educativa, en ausencia de los anteriores Director	Inmediato	Carpeta de evidencias.

4. Evaluación preliminar del riesgo	El Equipo directivo evaluará junto al Equipo de gestión Escolar y Encargado PISE el riesgo y la naturaleza de la amenaza y determinará las medidas inmediatas de protección.	Equipo directivo	Inmediato	Acta de evaluación.

XVI. MEDIDAS INMEDIATAS

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
5. Medidas de protección	Dependiendo de la evaluación del riesgo se podrá disponer evacuación, confinamiento, suspensión temporal de actividades, aislamiento del sector afectado, control de accesos o cualquier otra medida recomendada por la autoridad competente.	Equipo directivo	Inmediato	Acta de evaluación.
6. Indagación de los hechos	Se llevará cabo una indagación interna acotada para identificar personas involucradas, testigos y cualquier antecedente relevante.	Encargado/a de Convivencia Educativa, en ausencia miembro de la dupla psicosocial, en ausencia de los anteriores Inspectoría General	Inmediato	Reporte de Indagación
7. Contacto con organismos de emergencia	Se gestionará el contacto inmediato a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, según la naturaleza de la amenaza.	Miembro del equipo directivo	Posterior al reporte de indagación	Registro de llamadas.
8. Resguardo de estudiantes	Mantener supervisión permanente de los estudiantes, evitando desplazamientos innecesarios y privilegiando espacios seguros mientras actúan los organismos especializados.	Equipo de gestión escolar más el encargado pise	Durante toda la emergencia	Registro de acciones.

XVII. COMUNICACIONES

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
9. Información al Sostenedor	Informar inmediatamente al DAEM mediante llamada telefónica y posteriormente mediante correo electrónico y oficio, adjuntando antecedentes disponibles.	Director, en ausencia el inspector general	Posterior a la evaluación del riesgo.	Copia de correo, oficio y registro de llamada
10. Información a apoderados	Comunicar oportunamente los hechos utilizando únicamente canales oficiales, entregando información objetiva y evitando generar alarma innecesaria.	Miembro del equipo directivo	Posterior a la evaluación del riesgo.	Copia del comunicado.
11. Comunicación interna	Informar a funcionarios sobre las medidas adoptadas y las instrucciones que deberán seguir durante la emergencia.	Miembro del equipo directivo	Posterior a la evaluación del riesgo.	Acta o registro interno.

XVIII. DENUNCIAS OBLIGATORIAS

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
12. Denuncia penal	El Director deberá efectuar la denuncia ante Fiscalía Carabineros, PDI o Ministerio Público conforme a la legislación vigente. Si los involucrado (s) en el o los hecho (s) son menores de 14 años, se debe realizar denuncia en Tribunal de Familia u organismo competente (OLN). Si el o los involucrado (s) son mayores de 14 años (RPA), la denuncia se debe realizar ante Fiscalía. Sin perjuicio de la acción anterior, si la o las personas involucradas en el hecho están identificadas, se debe aplicar el Reglamento Interno (RICE) del establecimiento con las respectivas medidas.	Dirección o Encargado de Convivencia Escolar	Dentro de las 24 horas de acontecido el hecho	Copia de denuncia.

XIX. CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE(S)	PLAZO	REGISTRO
13. Contención socioemocional	Se brinda apoyo y contención emocional a los miembros de la comunidad educativa.	Equipo de Convivencia Escolar (Dupla psicosocial y encargado de convivencia)	Dentro de las primeras 24 horas	Registro de atención.
14. Derivaciones	Gestionar derivaciones a redes de salud mental u otras instituciones cuando sea necesario.	Encargado de Convivencia Escolar, o Dupla Psicosocial	Según necesidad	Registro de derivación.


LICEO BICENTENARIO
DIEGO PORTALES
TALCA