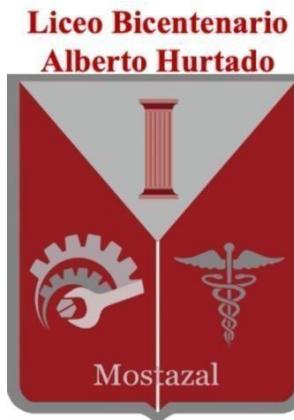


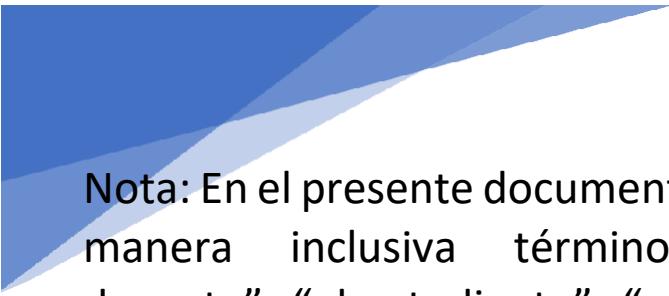
LICEOS ★ BICENTENARIO



“INGRESAR PARA APRENDER...EGRESAR PARA SERVIR”

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR R.I.C.E.

2025



Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado” y otros que refieren a hombres y mujeres.

De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

INDICE

I.- SELLO INSTITUCIONAL	7
II.- MISIÓN	7
III.- VISIÓN	7
IV.- VALORES	7
V.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO EN CONTEXTO PRESENCIAL	7
VI.- REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	7
1.- LA CONVIVENCIA ESCOLAR	8
2.- FUNDAMENTACIÓN	9
3.- DECLARACIÓN DE SUSTENTO	10
4.- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	11
5.- CONDUCTOS REGULARES	12
5.1 INGRESO Y MATRÍCULA	12
6.- ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL EDUCATIVO	12
a.- Director	12
b.- Sub director	13
c.- Inspector General	13
d.- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica U.T.P.:	14
e.- Jefe Unidad de Formación Técnico Profesional U.F.T.P.:	14
f.- Orientador	15
g.- Encargado de Convivencia Escolar	15
h.- Equipo de Liderazgo Escolar (E.L.E)	15
i.- Secretaría	16
j.- Docente de Aula	16
k.- Profesor Jefe	16
l.- Coordinador de Actividades Extraescolares	17
m.- Encargado de Salud	17
n.- Encargado Programa del Alimentación Escolar P.A.E.	17
ñ.- Encargado de Computación	18
o.- Dupla Psicosocial, Psicólogo(a)	18
Dupla Psicosocial, Trabajador(a) Social	18
p.- Educador(a) Diferencial	18
q.- Asistentes de la Educación	19
r.- Asistente Auxiliar de Servicios menores	20
s.- Manipuladoras de Alimentos	20
t.- Asistente de Biblioteca Centro de Recursos de Aprendizaje C.R.A.	21
u.- Monitores de Talleres	21
7.- ROLES Y DEBERES DEL DOCENTE TUTOR Y DE ACOMPAÑAMIENTO	21
8.- COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR (C.O.C.E.S.)	22
NORMAS DE CONVIVENCIA	23
NORMAS DE CONVIVENCIA REFERIDAS A LOS PATIOS DE RECREO	23
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	24
1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS	24
2.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	24
2.a.- EN LA SALA DE CLASES	25

2.b.- EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA	25
2.c.- EN EL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE C.R.A.	25
2.d.- EN LOS COMEDORES	25
2.e.- EN LOS PATIOS DURANTE LAS HORAS DE RECREO	26
2.f.- EN LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS	26
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	26
1.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	26
2.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	27
CENTRO DE ESTUDIANTES	27
a.- De la Organización y Funcionamiento Del Centro de Estudiantes	28
b.- De la Organización y Funcionamiento De la Asamblea General	28
c.- Le corresponde a la Directiva	29
d.- De la organización y funcionamiento Del Consejo de Delegados de Curso	29
e.- Corresponde al Consejo de Delegados de Curso	29
f.- De la organización y funcionamiento del consejo de curso	29
g.- De la organización y funcionamiento de la junta electoral	30
h.- De los asesores del centro de Estudiantes	30
i.- Disposiciones generales del Centro de Estudiantes	30
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	30
a.- De la definición, fines y funciones	30
b.- De la organización y funcionamiento	31
c.- Disposiciones generales del Centro General de Padres y Apoderados	33
NORMAS INSTITUCIONALES GENERALES	
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	
a.- Estudiantes	34
b.- Personal	34
c.- Consejo Profesores	34
c.1.- Funciones del Consejo General de Profesores	35
d.- Reuniones de apoderados	35
e.- Reuniones Equipo de Liderazgo Escolar E.L.E.	35
f.- Reuniones Consejo Escolar	35
g.- Reuniones del Comité de Convivencia Escolar C.O.C.E.S.	36
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	
a.- ASISTENCIA	36
b.- DE LOS ATRASOS	36
c.- DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS	37
RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS	
a.- DEL USO DE LA AGENDA ESCOLAR	37
b.- REPRESENTATIVIDAD PÚBLICA	37
c.- UNIFORME DAMAS Y VARONES	38
d.- ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL	38
SANCIONES DE LA INFRACCIÓN DE NORMAS O EL INCUMPLIMIENTO	
Normas Generales de Disciplina	
a.- Normas de interacción que favorezcan la misión institucional: vocabulario, actitudes, comportamiento	38
b.- Normas que resguardan la integridad psicológica de los miembros de la comunidad educativa:	

apremios ilegítimos, abusos, acoso, persecución, arbitrariedad.	39
c.- Normas que resguarden la integridad física de los miembros de la comunidad educativa: juegos, agresiones, riñas, implementos peligrosos, lugares o sitios de peligro.	39
d.- Normas que resguarden la continuidad de estudios de los alumnos y alumnas: enfermedad, embarazo, riesgo social, violencia intra familiar, drogadicción, prostitución, abandono, minusvalía física o mental.	39
e.- Situaciones de ausencias de profesores cuando estas no corresponden a licencias médicas (siendo de responsabilidad de la entidad superior cautelar la suplencia respectiva en el más breve plazo posible.)	39
f.- Representaciones en desfiles	40
g.- Representaciones en muestras, concursos, deporte, y otros	40
NORMAS DE CONVIVENCIA, DISCIPLINA Y LÍMITES	
Comportamientos esperados	40
GRADUACIÓN DE GRAVEDAD Y APLICACIÓN PROGRESIVA	
Consideraciones generales	
a.- Agresividad	40
b.- Violencia	40
c.- Acto de indisciplina	40
FALTAS LEVES	41
FALTA GRAVES	42
FALTA MUY GRAVE O GRAVISIMA	43
FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD	48
I.- AGRAVANTES	48
II.- ATENUANTES	48
III.- INSTANCIAS DE APELACIÓN (DEBIDO PROCESO)	48
IV.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS	48
1.- Protocolo De Procedimientos Para Abordar Conflictos Y Mediación En Su Resolución	48
1.a.- Diálogo entre el estudiante y el Profesor Jefe o Profesor de Asignatura	48
1.b.- Entrevista del Profesor Jefe o de asignatura con apoderado.	49
1.c.- Tutoría	49
V.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS CONDUCTAS QUE FALTAN A LA CONVIVENCIA	
Disposiciones generales	
Administrativas	50
1.- Amonestación Verbal (L).	50
2.- Constancia Escrita en Documentos Institucionales (L. - G. - MG.)	50
3.- Citación al Apoderado/a (G. - MG.).	50
4.- Apoyo Complementario (G. - MG.).	50
5.- Suspensión Temporal a eventos internos y externos del colegio (G. - MG.).	50
6.- Condicionalidad de la Matrícula (MG)	50
7.- Cancelación de la Matrícula (MG).	50
8.- Reducción de jornada (G.- MG).	50
FALTAS LEVES	50
1.- Amonestación Verbal (L).	50
2.- Constancia Escrita en Documentos Institucionales (L. - G. - MG.)	50
3.- De Su Sanción	
FALTAS GRAVES	51

Medidas administrativas	
1.- Constancia Escrita en Documentos Institucionales (L. - G. - MG.)	51
2.- Citación al Apoderado/a (G. - MG.).	51
3.- Apoyo Complementario (G. - MG.).	51
4.- Suspensión Temporal a eventos internos y externos del colegio (G. - MG.).	51
5.- Condicionalidad de la Matrícula (MG).	51
6.- Cancelación de la Matrícula (MG).	51
7.- De su sanción	51
FALTAS MUY GRAVES O GRAVISIMAS	51
Medidas administrativas	
1.- Constancia Escrita en Documentos Institucionales (L. - G. - MG.)	51
2.- Citación al Apoderado/a (G. - MG.).	51
3.- Apoyo Complementario (G. - MG.).	51
4.- Suspensión Temporal a eventos internos y externos del colegio (G. - MG.).	52
5.- Condicionalidad de la Matrícula (MG).	52
6.- Cancelación de la Matrícula (MG).	52
FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD	52
VI.- INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE LOS CONFLICTOS EN DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA	52
Medidas Formativas	
Del Debido Proceso	53
De Las Circunstancias Atenuantes	53
De Las Circunstancias Agravantes	53
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	54
a.- Acto preparatorio personal	54
b.- Amonestación verbal	54
c.- Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento	54
d.- Citación al Apoderado	54
VII.- MEDIDAS EXCEPCIONALES QUE PUEDEN SER APLICADAS	54
a.- Suspensión de clases y/o de actividades del establecimiento	54
b.- Matrícula en Observación	54
c.- Condicionalidad de Matrícula	55
e.- Cancelación de Matrícula	55
f.- Separación Temporal de la sala de clases	55
f.- Derecho a sólo rendir evaluaciones	55
g.- Expulsión del Establecimiento	55
VIII.- AULA SEGURA	55
Del Recurso De Apelación	56
Políticas De Prevención	56
1.- FLUJOGRAMA DE ACCIÓN FORMATIVO ESCOLAR	57
2.- FLUJOGRAMA DE MEDIANA COMPLEJIDAD	58
3.- FLUJOGRAMA DE ALTA COMPLEJIDAD	59
DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA	60
DE LAS PREMIACIONES	60
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	
1.- SEGURIDAD ESCOLAR	61

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	61
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E.	61
INSTRUCCIONES GENERALES OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR	62
En la sala de clases: (En Caso de Sismo)	62
Hacia Las Zonas De Seguridad	62
Operativo De Seguridad Escolar	62
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN	63
PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS	63
PROTOCOLO SOBRE GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO	64
PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS PARA UNA GIRA DE ESTUDIOS	65
COMPROMISO Y REGLAMENTO GIRA DE ESTUDIO	65
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA ESCOLAR	66
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO Y ABUSO SEXUAL	66
2.- VIOLENCIA ESCOLAR	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE PREVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR	67
Acoso escolar, abuso sexual y drogas	67
a.- Abuso sexual	67
a.1.- Cuando el agresor es otro menor de edad	68
b.- Bullying	68
c.- Drogas	68
d.- Alcohol	68
IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO	
TIPOS DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR	69
a.- Violencia psicológica	69
b.- Violencia física	69
c.- Violencia sexual	69
d.- Violencia de género	69
e.- Violencia a través de medios tecnológicos	69
RESPONSABLES (art.16 C, ley 20.536)	69
DERECHOS DE LOS INVOLUCRADOS	70
PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN	70
Fase N.º 1 Detección	70
Fase N.º 2 Indagación	70
Fase N.º 3 Intervención	70
Rol de los Apoderados	71
Seguimiento	71
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN	72
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR	72
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA ESCOLAR	74
PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A UN HECHO DE CONSUMO	74
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS	75
Procedimiento por porte de arma blanca o corto-punzante dentro del establecimiento Ley 20.084	76
Procedimiento por porte de arma de fuego dentro del establecimiento	76
PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES	76
PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO	77
PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO DE UN ADULTO A UN MENOR	77

PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR	78
PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS	78
PROTOCOLO DE MALTRATO APODERADO O ALUMNO- FUNCIONARIO Y FUNCIONARIO-APODERADO O ALUMNO	78
SITUACIONES, MEDIDAS Y SANCIONES:	
Agresión verbal del apoderado (a) hacia el profesor (a) y/o funcionario (a)	79
Agresión física por parte de un apoderado (a) a profesor (a) y/o funcionario	79
Agresión verbal del docente al apoderado (a)	79
Agresión física por parte del docente al apoderado (a)	79
PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO	80
I.- HURTO O ROBO	80
a.- SALA DE CLASES	80
b.- EL RECREO	80
PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIAS O RIESGO VITAL OCURRIDO A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	80
PROTOCOLO DE ACCIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	81
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN ACADÉMICA DE LA ALUMNA EMBARAZADA	82
USO DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO	
PROTOCOLO BIBLIOTECA ESCOLAR – CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE C.R.A.	83
PROTOCOLO DE USO DEL TALLER DE MECANICA INDUSTRIAL	85
PROTOCOLO LABORATORIO DE ENFERMERÍA	88
PROTOCOLO DE USO Y ADMINISTRACION DE SALA DE INFORMÁTICA	90
PROTOCOLO DE USO DE DEPENDENCIAS Y ESPACIOS LIBRES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA	92
PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO A CONDUCTAS POSITIVAS	94
PROTOCOLO DE INGRESO, INCLUSIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES INMIGRANTES	95
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA O CONSTATACIÓN DE ABUSO SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE	96
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR	97
CRISIS DE AGRESIVIDAD, ASOCIADA A PATOLOGIAS PSIQUIATRICAS	98
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL RIESGO SUICIDA	99
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL RIESGO O INTENTO SUICIDA	106
PROTOCOLO PARA EJECUCIÓN DE VIDEO-CLASES ON LINE ENMODALIDAD DE CLASES HÍBRIDAS CONTEXTO COVID19 (2021)	113
PPROTOCOLO DE RESGULARIZACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS.	
PROTOCOLO DE RESGULARIZACIÓN DE ALUMNOS TEA	
DEL PROCESO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	115
ANEXOS:	
PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021 EN CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19	116
PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN	118
PROTOCOLO DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	119
LEY TEA: PROTOCOLO DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.	152
PAUTAS Y FICHAS ANEXAS	157
FICHA DE DERIVACIÓN A ORIENTACIÓN	176
FICHA DE DERIVACIÓN DUPLA PSICOSOCIAL	177
CARTA “COMPROMISO CON LA TUTORÍA”	178

COMPROMISO DE ACEPTACIÓN RESOLUCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	179
FICHA DE ENTREVISTA ALUMNO/APODERADO	180
ACTA DE ACUERDO ENTRE PARTES	181
FICHA DE ENTREVISTA DE TUTORÍA	182
INFORME DE PROFESOR JEFE, FICHA DE DERIVACIÓN A TUTORÍA	183
FICHA DE INFORME FINAL TUTORÍA	184
CONSENTIMIENTO INFORMADO DE MEDIACIÓN ESCOLAR	185
FICHA/INFORME TERAPIAS ALTERNATIVAS	186

I.- SELLO INSTITUCIONAL

- Promoción de un estilo de vida saludable
- Formación de personas con valores, que los distingan por su sensibilidad social, actitudes solidarias, inclusivas, de justicia y conservación de su entorno medioambiental.
- Práctica de valores democráticos, que generan identidad y pertenencia con su establecimiento y comunidad.
- Liceo con una Formación Técnico Profesional de excelencia

II.- MISIÓN

Ser una comunidad educativa que contribuye a formar personas con habilidades y competencias que le permitan insertarse en forma autónoma en el medio laboral o de educación superior; saludables, inclusivos, solidarios, que promuevan, valoren y participen en el cuidado del medio ambiente; fomentando la participación ciudadana en la comunidad, conscientes del rol que les corresponde en un mundo en permanente cambio.

III.- VISIÓN

El Liceo Bicentenario Alberto Hurtado de la comuna de Mostazal, región del Libertador Bernardo O'Higgins, aspira a ser considerado por la comunidad regional como un centro escolar de educación media; inclusivo, integrador y con aprendizajes de alto nivel de calidad tanto en el área Humanística Científica y Técnico Profesional, promoviendo el desarrollo de habilidades, competencias, actitudes y valores que permita a los estudiantes egresados, insertarse y desenvolverse con éxito en futuros desafíos.

IV.- VALORES

El Liceo Bicentenario Alberto Hurtado, promueve valores como: Excelencia, responsabilidad, solidaridad, puntualidad, tolerancia, respeto, proactividad, transparencia, perseverancia, autocuidado, creatividad, confiabilidad, asertividad, disciplina, empatía, optimismo, autenticidad, superación, esfuerzo, identidad, justicia social.

Además de Competencias como:

- Sana convivencia con la comunidad, medio ambiente y el entorno. Trabajo bien hecho.
- Participación ciudadana, responsable y democrática
- Aprendizaje permanente
- Uso correcto del lenguaje oral, escrito y gestual
- Valorar la cultura y la creatividad artística
- Autonomía e iniciativa personal, resiliencia
- Resolución de problemas en un mundo global
- Actitud reflexiva, crítica y constructiva
- Trabajo en equipo

V.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO EN CONTEXTO PRESENCIAL

- El establecimiento cuenta con dos modalidades, diurna y vespertina
- La modalidad diurna funciona en horario de atención de alumnos y apoderados de lunes a jueves a partir de las 8:30 horas hasta las 19:00 horas y los días viernes a partir de las 8:30 horas hasta las 13:15 horas.

- La modalidad vespertina funciona en atención de alumnos de lunes a viernes a partir de las 19:00 horas hasta las 22:15 horas

VI.- REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓN

El artículo 46, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, indica que uno de los requisitos para obtener reconocimiento oficial es que todo establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Art. 1º Créase el Reglamento de Convivencia Escolar en virtud del artículo 46 letra f) DFL N° 2 de 2009 de la Ley N° 20.370 cuya finalidad es regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Escolar.

Art. 2º En materia de Convivencia Escolar incorpora:

Políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluirse desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Dicho reglamento debe señalar: las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y el reconocimiento que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

El reglamento interno debe contener como mínimo las siguientes materias:

- Las normas sobre uniforme escolar que regirán en esa comunidad escolar;
- Las normas de convivencia en el establecimiento;
- Las sanciones que origina la infracción a dichas normas o el reconocimiento por su destacado cumplimiento;
- Los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que ameritan sanciones; y
- Las instancias de revisión correspondientes.

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno. Cuando se aplique la medida de expulsión, el alumno afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el Reglamento Interno respectivo.

El reglamento y sus modificaciones deberán estar publicado en el sitio web del establecimiento educacional o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido

modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

Para efecto de acreditar el cumplimiento, todos los establecimientos educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, deberán mantener actualizado su Reglamento Interno en el sistema SIGE, o el que lo reemplace. Si las materias sobre convivencia escolar se contienen en un Reglamento de Convivencia Escolar independiente del Reglamento Interno, ambos documentos deben ser publicados en el sistema SIGE.

Los establecimientos educacionales que hayan subido su Reglamento Interno al sistema SIGE, pero que dicho documento no cumple con lo requerido sobre convivencia escolar, deberán actualizarlo a la brevedad incorporando las materias actualmente exigidas en el **Ordinario N° 02, de 2013**, de la Superintendencia de Educación Escolar.

Aquellas disposiciones contenidas en los Reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a los miembros de la comunidad educativa.

1.- LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar corresponde a 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 propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

El acoso escolar corresponde a 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.

El reglamento debe contar con protocolos de actuación frente a situaciones de denuncias de maltrato escolar, entre pares o de adultos de la comunidad escolar, de manera de tener claridad de la forma como deben ser abordadas.

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.

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa y por la sociedad en su conjunto.

Cada Comunidad Educativa podrá definir sus normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, las que se deben enmarcar en la ley y en todas las normas vigentes, y tener como horizonte el desarrollo y la formación integral los estudiantes.

Es deber de los padres y apoderados conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar la normativa interna.

La convivencia escolar debe estar presente en los distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, en el Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

Las normas de convivencia, deben estar en el Reglamento de Convivencia, que forma parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener.

Las normas de convivencia, ordenadas en el Reglamento de Convivencia, deben constituirse en el instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa. Todo establecimiento educacional deberá contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y contar con un Plan de Acción (Plan de Gestión) específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar o del Comité de Buena Convivencia, tendientes a fortalecer la convivencia escolar. El establecimiento educacional deberá acreditar el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, además de la existencia de un Plan de Gestión, documentos que deben estar disponibles ante una fiscalización

En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, puede encontrar mayor información respecto de la convivencia escolar

Cualquier hecho que contravenga lo instruido en la normativa vigente, o simplemente revista peligro a la integridad física, psicológica y moral de alguno de los miembros que integran la comunidad escolar, el denunciante o afectado deberá remitirse en primera instancia hacia los encargados del establecimiento (profesor jefe, encargado de convivencia y/o Director) donde informará los hechos ocurridos. Los encargados del establecimiento deberán atender, escuchar, cobijar y tratar de solucionar el problema presentado por el denunciante. No obstante, toda persona podrá denunciar estos hechos ante la Superintendencia de Educación Escolar, en www.supereduc.cl o de forma presencial en alguna de sus oficinas a lo largo del país.

2.- FUNDAMENTACIÓN

Para la comunidad Educativa que compone al Liceo Bicentenario Alberto Hurtado, la convivencia escolar es entendida como “la sana interrelación entre los diferentes miembros, del establecimiento educacional, que tienen incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual del alumno”. Dicho de esta manera la convivencia escolar no sólo se limita a la relación entre personas e individuos, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman esta casa de estudios.

A base de lo expresado con anterioridad explicitamos que la convivencia escolar es un proceso dinámico que necesita del involucrarse de y en esta acción, por parte de los alumnos y alumnas, de padres y apoderados, de profesores y profesoras, de asistentes de la educación. El objetivo general y final de esta acción es la de lograr que los estudiantes se relacionen de manera armoniosa, eficaz, eficiente, respetuosa y sólida con sus pares, adultos y con todas las personas que componen nuestra Unidad Educativa y con el mundo que los rodea. Lo anterior solo tendrá coherencia cuando esté articulado con la obtención de un mayor éxito en los aprendizajes.

Ante lo expuesto se establecen los siguientes objetivos específicos de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

1.- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

2.- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

3.- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio –afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

4.- Promover en el alumno/as una concepción, en la que el liceo es un espacio de socialización, de solidaridad y aceptación recíproca, para lograr que los procesos de Enseñanza y Aprendizaje se desarrollen en un ambiente adecuado.

5.- Promover nuevos procesos de aprendizaje de las normas y valores sociales que permitan a los alumnos vivir experiencias que les posibiliten ir constituyéndose como sujetos capaces de autorregular su disciplina.

6.- Desarrollar en el alumno/a la capacidad para llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, en el saber escuchar y dialogar, en el trabajo cooperativo, en la responsabilidad, en el control de las emociones y en la permanente búsqueda de soluciones a los problemas y conflictos del diario vivir.

Todo lo declarado con anterioridad está en coherencia con la Misión de nuestro establecimiento educacional:

“Formar personas autónomas, sanas física y mentalmente, conscientes del rol que les corresponde en un mundo en permanente cambio”.

3.- DECLARACIÓN DE SUSTENTO

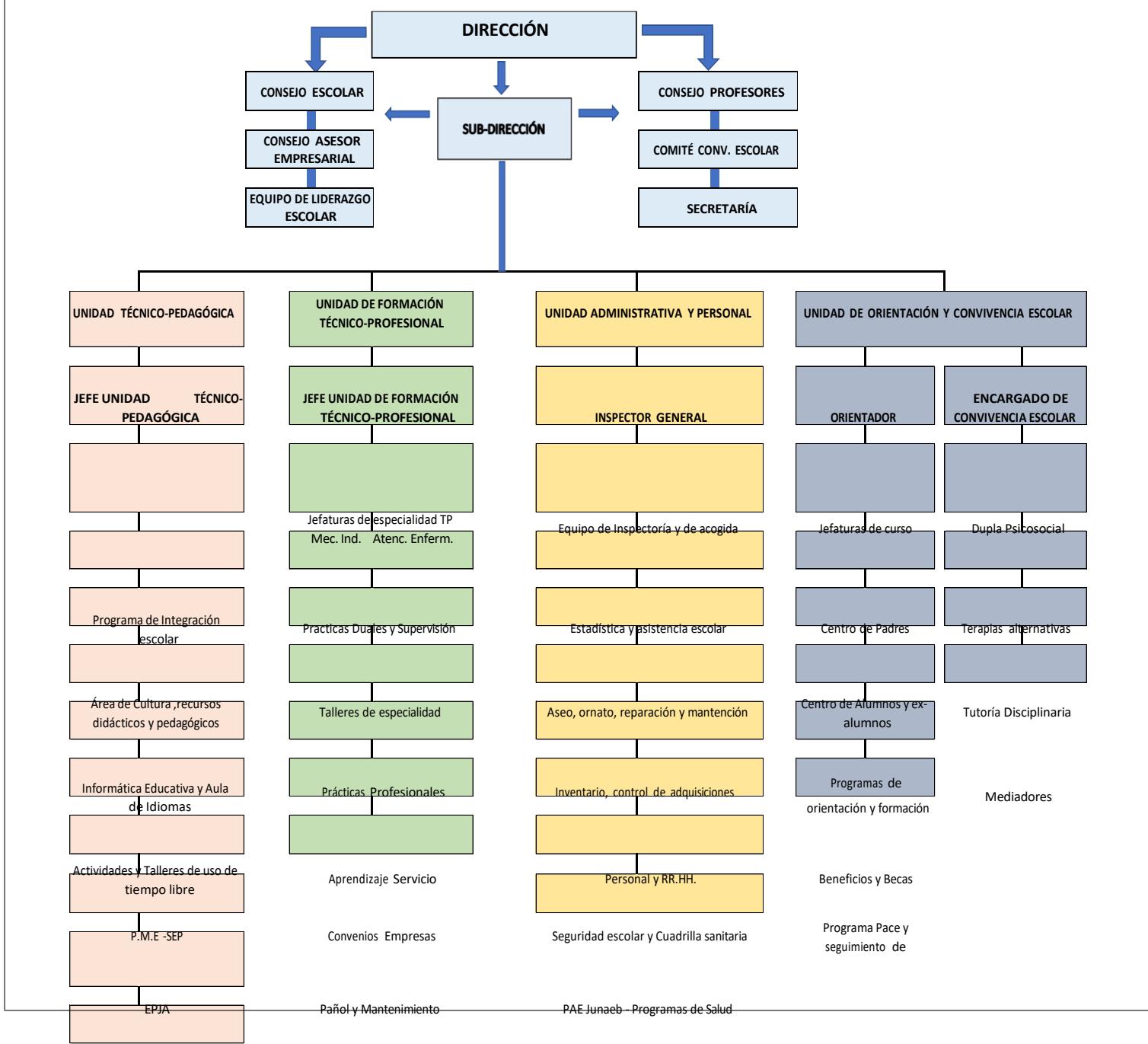
Todo lo que a continuación se declara tiene como base el siguiente marco legal:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- La Declaración Universal de los derechos humanos.
- La Convención sobre los Derechos del niño.
- La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza.
- Los Decretos Supremos de Educación Nº 240/99, 220/98 O.F.T.
- El instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana.
- La Política de participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativo.
- Sistema de aseguramiento de la calidad de la Gestión Escolar
- Ley Nº 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo

procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educativo tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencias, etc., entre otras especificaciones

- Marco Curricular vigente, para la Educación Básica y Media
- **El DFL N.º 2 del 20-08-98, de Subvenciones**, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educativos puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas
- El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno y es válido tanto para la jornada Diurna como para la jornada de educación para jóvenes y adultos (EPJA).

4.- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Departamentos Pedagógicos HC
TP

Caja

Seguimiento, Monitoreo y
Evaluación Escolar Dcto. 67

Tutores Pedagógic

5.- CONDUCTOS REGULARES

Ante reclamos y/o solicitudes de intervención

1. Presentar caso de manera formal ante profesor (a) jefe, quien interviene activamente (entrevistas, compromisos y seguimiento) buscando soluciones al conflicto, informando a UTP, Convivencia Escolar o Inspectoría General, según corresponda
2. UTP, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, previo análisis por separado o en conjunto, proponen solución al conflicto según el Reglamento Interno en un plazo no superior a 5 días hábiles el cual se da a conocer por escrito y de manera presencial a todas las partes involucradas
3. Si no existe conformidad por las medidas aplicadas desde alguna de las partes, el caso será abordado por la instancia que corresponda según la problemática en particular
4. Ante cualquier reclamo o denuncia, existirá además un formato tipo donde el apoderado(a) podrá registrar su reclamo o denuncia formalmente

INGRESO Y MATRÍCULA

La matrícula de los estudiantes se hará tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- Postulación vía sistema SAE y mediante la presentación de los siguientes documentos
- Certificado de Nacimiento (original)
- Certificado de Estudio en caso de escolaridad previa
- Informe de Conducta y Personalidad
- Tener edad mínima establecida por el Ministerio de Educación (al 31 de marzo).
- Los estudiantes antiguos promovidos que no estén en situación de condicionalidad extrema, contarán con matrícula.
- La matrícula sólo se hará efectiva con la firma en la Planilla de Matrículas por parte del apoderado titular
- Los casos de estudiantes antiguos promovidos que están en situación de condicionalidad y que requieran matrícula, serán presentados a la Comisión mencionada, por Orientación, quienes determinarán si esta condicionalidad se mantiene, se levanta o amerita la no continuidad en el establecimiento para el siguiente año lectivo, resolución que será confirmada por el Director del Establecimiento, quien, es el único que tiene la atribución de decidir la permanencia o no permanencia, definitiva del alumno en el establecimiento.
- Un estudiante que recibió la sanción de cancelación de matrícula, podrá reincorporarse al Colegio al cabo de 1 año, lo anterior, bajo medidas de apoyo y seguimiento cuya coordinación estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

6.- ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL EDUCATIVO

a.- Director:

El Director es el Jefe Superior del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar y evaluar el trabajo de los distintos organismos, de manera que funcionen armónicamente y eficientemente, de acuerdo con los principios de las ciencias y la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno y de Convivencia de la Unidad a su cargo, teniendo siempre presente que la función del Establecimiento es educar por tanto, toda su energía y capacidad se dirigirá principalmente a cumplir en la mejor forma posible su función, utilizando los recursos de que dispone.

De acuerdo a estas normas sus funciones son:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y local.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Velar por un sano clima organizacional, utilizando principalmente la empatía, tanto el Director como todos los agentes del Colegio.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos, delegar funciones cuando corresponda.
- Integrar el Equipo de Liderazgo Escolar del Liceo.
- Verificar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cautelar el otorgamiento de los permisos administrativos
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades las actas, estadísticas y otros documentos conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de La Superintendencia de Educación
- Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Representar oficialmente al Establecimiento, frente a las autoridades Educacionales y Comunales
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia como asimismo, la investigación y experimentación educacional
- Dialogar profesionalmente, con pauta consensuada por el Consejo de Profesores, con todo el personal, preferentemente con el personal a contrata. Este diálogo debe llevarse a cabo a lo menos dos veces por semestre
- Dar Cuenta Pública anual de la gestión realizada en el establecimiento
- Informar oportunamente al director del Departamento de Administración Educacional Municipal respecto a las necesidades de recursos humanos o recursos de infraestructura, surgidas en el Establecimiento.

- Autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento a Instituciones u organismos ajenos a él, previa consulta al DAEM.

b.- Sub director:

Son deberes del Sub director:

- Representar al colegio en ausencia de la Dirección.
- Integrar el Equipo de Liderazgo Escolar del Liceo.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad Educativa y el entorno. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar el personal: Supervisar, dirigir y coordinar el buen funcionamiento de las funciones y roles del personal, responsabilizándose de la asistencia, permisos administrativos, licencias médicas, atrasos, inasistencias, horas extras, etc., presentando a la Rectoría resúmenes mensuales, para remitirse al DAEM.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Fomentar un clima armonioso de la comunidad educativa.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y orientar las labores administrativo docente.
- Coordinar las labores de seguridad e inventario del establecimiento.
- Revisar trabajos de reparación y mantención encomendados por Rectoría.
- Asesorar a los estamentos directivos del colegio.
- Supervisar la Unidad de educación de adultos del Liceo.
- Integrar la Unidad de resolución de conflictos y Consejo escolar

c.- Inspector General:

Son deberes del Inspector General:

El Inspector General y Jefe de la Unidad Administrativa es el Docente responsable y encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educacional, colaborando directa y personalmente con el Sub-Director. Es el Docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrolle en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia

Son deberes del Jefe de la Unidad Administrativa:

- Recepción, puntualidad, asistencia del personal
- Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educacional
- Integrar el Equipo de Liderazgo Escolar del Liceo

- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de Función Educacional del Establecimiento y aquellos que se requieren para obtener la Subvención Estatal
- Asistir a los Consejos de Profesores de su competencia.
- Subrogar al Director en ausencia del sub-Director
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias oinstalaciones
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento
- Controlar la disciplina del alumnado, hábitos de puntualidad y respeto a los superiores
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, del personal.
- Programar y coordinar las labores del personal administrativo, paradocentes y auxiliar
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos
- Supervisar y controlar actividades de los Auxiliares de servicio
- Atender los casos de accidentes escolares
- Matricular alumnas cuando el caso lo requiere
- Atender a alumnas y Apoderados en situaciones pertinentes
- Colaborar directamente en la elaboración del PEI, PMA
- Efectuar y actualizar el Inventario del Colegio y los Talleres

d.- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica U.T.P.:

Son deberes del U.T.P.:

- Asesorar y supervisar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos
- Velar juntamente con el Director, porque el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes
- Liderar, elaborar, poner en ejecución y evaluar el P.M.E. del Liceo, con la Dirección y el cuerpo docente
- Integrar el Equipo de Liderazgo Escolar del Liceo
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal docente y de todos los agentes que tengan participación directa en el proceso de Enseñanza Aprendizaje
- Mantener un banco de datos con pruebas, guías o instrumentos utilizados por los docentes.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos y de actividades de reforzamiento (talleres)
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de reflexión pedagógica, en función de una mejor calidad educativa
- Realizar en conjunto con Inspectoría General, la planificación escolar en cuanto a cursos y distribución de alumnos por curso
- Convocar y dirigir reuniones de docentes orientados a establecer y coordinar criterios de acción pedagógica
- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de los Talleres JEC y de Reforzamiento.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes
- Asesorar y supervisar la aplicación de planes y programas de estudio
- Verificar la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando su aplicación
- Visitar la sala de clases, con pauta de observación, consensuada por el Consejo de Profesores, para monitorear y retroalimentar las prácticas pedagógicas.

- Estudiar y proponer estrategias de uso de materiales didácticos y recursos tecnológicos existentes en el establecimiento
- Llevar inventario sobre adquisiciones ley SEP y otros programas asociados de recursos pedagógicos

e.- Jefe Unidad de Formación Técnico Profesional U.F.T.P.:

Son deberes de la U.F.T.P.:

- Velar por la calidad del Proceso de Enseñanza-aprendizaje Técnico
- Integrar el Equipo de Liderazgo Escolar del Liceo
- Planificar, coordinar, supervisar, evaluar actividades prácticas y de taller de su Especialidad
- Optimizar los Recursos Humanos, didácticos y Equipamiento de los Talleres
- Promover la incorporación de nuevas tecnologías en las Especialidades del Liceo
- Programar, supervisar y controlar la mantención y reparación del Local, materiales y equipos del establecimiento
- Proponer al consejo de Coordinación, en conjunto con el Jefe Administrativo, el presupuesto anual del consumo de material de enseñanza, mantención, reparación y nuevas inversiones en equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.
- Programar visitas a obras y charlas técnicas conforme a los planes y programas de estudio
- Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de Práctica y Titulación de los alumnos egresados
- Confeccionar y actualizar un banco de datos sobre empresas del área de la construcción y afines
- Proponer a la Dirección y supervisar la ejecución de Proyectos Ordinarios y Extraordinarios de Producción

f.- Orientador:

Son deberes del Jefe de la Unidad de Orientación:

- Proporcionar información permanente y autorizada a los(a) alumnos(a), tanto en procedimientos internos como externos con relación a la prevención del consumo de drogas, orientación de género, orientación vocacional y sexual, de acuerdo con las características principales de su desarrollo, edad y estado bio-psíquico
- Integrar el Equipo de Liderazgo Escolar del Liceo
- Es la primera persona con la cual se debe entrevistar el docente, para realizar derivaciones pertinentes (área psicosocial e integración)
- Su trabajo debe estar articulado con Profesores Jefes, U.T.P. e Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar
- Promover y coordinar los programas de postulación a Becas, Proyectos y Programas emanados del MINEDUC u otras instituciones.
- Apoyar al Profesor Jefe en su rol de asesor y tutor del Consejo de curso y para las reuniones de subcentros.
- Revisar libro de clases en el Sector de Orientación, Consejo de Curso y entrevistas realizadas por los profesores jefes.

g.- Encargado de Convivencia Escolar:

Son deberes del Jefe de la Unidad de Convivencia Escolar:

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión

- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento de los protocolos de actuación, los que establecen de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de violencia escolar. Estos Protocolos, forman parte del Reglamento Interno y son complementarios con las políticas de promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento, contenidos en este manual de convivencia escolar.

h.- Equipo de Liderazgo Escolar (E.L.E):

Son deberes del E.L.E.:

- Asesorar al Director en la planificación y programación de las actividades generales del Liceo
- Estudiar las disposiciones del Nivel Comunal, Provincial, Regional o Nacional y proponer las medidas para su adecuado cumplimiento
- Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la Unidad Educativa
- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la Comunidad Escolar
- Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones
- Elaborar, en la medida de los recursos disponibles, programas de capacitación para el personal, orientadas al desarrollo de las actividades del establecimiento
- Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- Asesorar al Director en la programación del presupuesto.

i.- Secretaría:

Son deberes de la secretaría:

- Realizar labores propias y específicas del cargo
- Atender asuntos administrativos como: clasificar, despachar, fotocopiar y archivar correspondencia diaria, revisar correo electrónico y entregarle toda novedad informativa al director.
- Atender Apoderados y público en general, en forma oportuna y de manera atenta
- Confeccionar certificados de matrícula, de traslado, accidentes escolares y otros
- Mantener actualizados el registro del personal Docente y Asistentes de la Educación y de los accidentes escolares
- Confeccionar documentos requeridos por la Dirección, la Subdirección, Inspectoría General, Unidad Técnica-Pedagógica y Orientación
- Colaborar con la Dirección del establecimiento e Inspectoría General en actividades que se les solicite

j.- Docente de Aula:

Son deberes del docente de aula:

- Propiciar y crear un clima organizacional donde su base esté sentada en el respeto, en la colaboración y en la manifestación de la empatía y de la solidaridad, con sus pares, estudiantes, padres y apoderados, y con todos los agentes que componen el Liceo Alberto Hurtado C

- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades, de su curso y/o especialidad y de sus Talleres JEC y de Reforzamiento
- Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto
- Manifestar siempre, altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos
- Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula
- Establecer un ambiente organizado de trabajo, que dispone y utiliza los espacios y recursos en función de los aprendizajes
- Establecer un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus alumnos, alumnas y entre pares
- Proporciona a todos (as) sus alumnos (as) oportunidades de participación
- Promueve actitudes de compromiso y solidaridad entre los alumnos y alumnas
- Crea un clima de respeto por las diferencias de género, culturales, étnicas y socio económicas.
- Orienta a sus estudiantes hacia temáticas ligadas a los objetivos transversales del currículum, con el fin de favorecer su proceso de construcción de valores
- Cuida que el edificio escolar, muebles, textos y material didáctico se conserven en buen estado.
- Asiste a consejo de profesores, reuniones técnicas, reflexiones pedagógicas, actos educativos, culturales y cívicos, que la Dirección del establecimiento determine, con proposiciones altruistas.
- Asiste a Reuniones de Padres y Apoderados cuando corresponda.
- Fomenta e internaliza en las alumnas y alumnos, valores, hábitos y actitudes.
- Desarrolla las actividades de colaboración que le confió la autoridad superior.
- Cumple con el horario de clases y actividades complementarias.
- Cumple con horario de entrevistas con padres, apoderados y estudiantes.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones de carácter pedagógicas impartidas por el MINEDUC, Agencia de Calidad y Superintendencia de Educación y D.A.E.M, que han sido transmitidas por la Dirección del Liceo.
- Mantener al día y actualizados los documentos relacionados con sus funciones (libros de clases, fichas de alumnos, registro de evaluaciones, planificaciones, libros de firmas).

k.- Profesor Jefe:

Es el docente responsable de la conducción pedagógica del curso designado por la Dirección para asumir las tareas de formación, orientación y de coordinación entre los alumnos, los profesores de asignatura, padres y apoderados del grupo a su cargo

Son deberes del Profesor Jefe:

- Planificar, junto a Orientación, de acuerdo con fórmulas dadas por UTP, y Profesores de asignatura el programa de actividades educativas a ejecutar en su curso
- Facilitar y acompañar a sus alumnos en la organización interna del curso, promoviendo estrategias remediales en cuanto a rendimiento, formación de hábitos y relaciones sociales.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso/orientación
- Acompañar a sus estudiantes en las diversas actividades organizadas por el Colegio.
- Velar junto con la U.T.P. por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje respecto de su curso.
- Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada estudiante.
- Informar a Inspectoría General y en UTP las inasistencias reiteradas, problemas de rendimiento pedagógico u otras situaciones significativas, según corresponda.

- Entrevistar oportunamente al Padre o Apoderado para informar de la situación académica de su pupilo(a) o de su formación personal.
- Realización de reuniones de subcentros de padres y apoderados, con la finalidad de informar de los avances pedagógicos de sus alumnos y alumnas.
- Participar en los Consejos y Reuniones de Profesores Jefes convocados por la Unidad de Orientación y Convivencia Escolar.
- Mantener comunicación constante con Inspectoría sobre permisos y sanciones dados a sus alumnos, así como de licencias y certificados médicos que reciban.

I.- Coordinador de Actividades Extraescolares:

El coordinador extraescolar, es el docente que informará, coordinará y estimulará las actividades para el buen uso del tiempo libre de los alumnos y participará activamente en los eventos programados por el Departamento de Educación Municipal, Provincial, Regional y Nacional.

Son deberes del coordinador extraescolar:

- Planificar en conjunto con el Director y Jefe UTP, las actividades extraescolares que se puedan desarrollar durante el año lectivo
- Asesorar y coordinar todas las actividades extraescolares que se lleven a cabo en la unidad educativa
- Representar a la Dirección del liceo ante los organismos comunales, provinciales, regionales y nacionales del canal extraescolar y escolar
- Requerir información ante los organismos externos sobre actividades propias de la educación extraescolar
- Informar y mantener el archivo actualizado con la información pertinente a su especialidad
- Estimular a los estudiantes para que se integren a los diferentes grupos de actividades extraescolares
- Dirigir y orientar las actividades de los grupos de educación extraescolar.
- Responsabilizarse de la participación del liceo en los diferentes eventos que organice el canal extraescolar y escolar tanto a nivel comunal, provincial, regional o nacional

m.- Encargado de Salud:

- Promover, planificar y difundir las actividades de educación en salud al interior de su establecimiento.
- Proyectar y proponer actividades de salud escolar, de acuerdo con las necesidades de la unidad educativa.
- Establecer una adecuada comunicación entre el Liceo, la Coordinación Comunal, la comunidad(familias) y salud comunal.
- Ejecutar las tareas propias de la salud escolar, que resulten de los programas, planes y proyectos aprobados por el Ministerio de Salud, CESFAM y Departamento de Educación Municipal.
- Apoyar el seguimiento del tratamiento de los escolares, asegurando la continuidad de su atención e incorporando a los padres en la función de cuidado y uso de los tratamientos.

n.- Encargado Programa del Alimentación Escolar P.A.E.:

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas es un organismo autónomo del Ministerio de educación, especializado en programas y proyectos de asistencialidad escolar. Se coordina con la sección de servicio social de la Dirección de Educación Municipal, organizando conjuntamente el Programa de Alimentación Escolar que se desarrolla en las diferentes unidades educativas de la comuna. En cada establecimiento educacional existe un PAE operativo, que permite otorgar el beneficio de alimentación a los alumnos que presenten dificultades de índole

socioeconómicas y/o nutricionales. Este programa está bajo la responsabilidad de un docente o asistente administrativo coordinador, que depende de la unidad administrativa del Liceo.

Las funciones principales del Encargado PAE (Programa de Alimentación Escolar) son:

- Control diario de raciones servidas y no servidas en planilla PAE
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el concesionario (recepción oportuna de mercaderías, calidad de los alimentos, cumplimiento de minutos, higiene de vajilla y utensilios,etc.)
- En lo posible, vigilar en el comedor, la entrega y consumo de raciones (desayuno, almuerzo, colaciones)
- Entregar en forma oportuna y correcta la planilla PAE a la asistente social correspondiente, respetando fechas y horarios estipulados
- Asistir a reunión anual del programa y a reuniones extraordinarias cuando se requiera

ñ.- Encargado de Computación:

Son deberes del Encargado de Computación:

- Cumplir con los deberes que se le impone en su respectivo contrato y las tareas que le asigne el Director o el Jefe Administrativo.
- Llevar un inventario actualizado. Registro de la existencia de material didáctico y su conservación.
- Diseñar programas que atiendan a las necesidades administrativas y/o técnico-pedagógicas.
- Proponer instancias de mejoramiento mediante sugerencias de trabajo que optimicen el proceso.
- Realizar las actividades propias de la ejecución y solución del problema: análisis del sistema, programas, digitación. Realizar actividades de coordinación, difusión y ejecución del proyecto "Enlaces" responsabilizándose del cuidado, y organización de la sala de computación.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones propias que correspondan.
- Asistencia Técnica a las labores pedagógicas de profesores y alumnos
- Mantención del Laboratorio de Computación
- Funcionamiento del laboratorio de computación, registro de uso, bitácora
- Apoyo a unidades

o.- Dupla Psicosocial:

Psicólogo(a):

- Atención psicológica a cualquier miembro de la comunidad escolar del liceo.
- Generar informes psicológicos.
- Apoyo a docentes y profesionales del establecimiento.
- Diseño e implementación de Proyectos y Talleres Psico-educativos.
- Realizar seguimientos.
- Activación y mantención de redes internas y comunales.
- Cumplir con exigencias mínimas administrativas.
- Realizar evaluaciones psicométricas al inicio y término del año.

Trabajador(a) Social:

- Atención en casos detectados en el Establecimiento.
- Elaborar informes.
- Apoyar, orientar y asesorar en el Trabajo Social.
- Realizar seguimientos.
- Apoyo y orientación a Docentes y Profesionales del Establecimiento.

- Activación y mantenimiento de Redes Comunales.
- Trabajo en equipo con Docentes y asistentes del Establecimiento.
- Cumplir con exigencias mínimas administrativas.
- Diseño e implementación de Proyectos y Talleres Psico-educativos.

p.- Educador(a) Diferencial:

De las Funciones de los Profesionales Especialistas de Apoyo a la Educación le corresponde principalmente las siguientes funciones:

- Promover y favorecer el desarrollo integral de los estudiantes
- Cumplir la jornada de trabajo y horario pactado en conformidad a las exigencias pedagógicas y administrativas fijadas por el establecimiento
- Mantener al día el libro de clases PIE, con el registro de asistencia, actividades y firmas
- Mantener al día el libro de firmas de asistencia de los estudiantes
- Participar en actividades complementarias al proceso educativo: celebraciones y actos cívicos, aniversarios, licenciaturas, etc.
- Elaborar y aplicar los instrumentos de evaluación pertinentes al diagnóstico, seguimiento y reevaluación de los estudiantes atendidos, elaborando los informes correspondientes.
- Planificar las estrategias a desarrollar con los estudiantes basados en el proceso de evaluación
- Entregar en aula de recursos apoyo específico de acuerdo a las necesidades de cada uno de sus estudiantes a cargo
- Coordinar las derivaciones pertinentes a los profesionales especialistas que correspondan con el respectivo informe.
- Fomentar e internalizar en los estudiantes hábitos, valores y actitudes, con especial énfasis, en aquellos que son propios de nuestro Proyecto Educativo y están explicitados en el Reglamento de Convivencia

De apoyo a los docentes:

- Acompañar al docente de aula, proporcionando apoyo especializado a los estudiantes que muestran Necesidades Educativas Especiales y al curso en general, propiciando el óptimo trabajo del estudiante en el aula común
- Comunicar, mostrar y compartir actividades y experiencias educativas de nivel interno y, en ocasiones, externos
- Informar periódicamente a la UTP, profesores jefes del establecimiento cuando corresponda, acerca del estado de avance y de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes que atiende
- Realizar trabajo colaborativo en el tiempo establecido apoyando al profesor en la creación y aplicación de estrategias que apunten al logro de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes del curso

Con la Familia:

- Mantener una comunicación constante y fluida con los padres y apoderados de los estudiantes atendidos
- Hacerlos partícipes en el proceso de aprendizaje de sus hijos a través de talleres, orientaciones metodológicas, elaboración de material didáctico, desarrollo de habilidades sociales y manejo conductual
- Preocuparse del desarrollo personal y social de sus estudiantes siendo cercano y asertivo en las observaciones que realiza, especialmente en los Informes que se entregan a los padres.

q.- Asistentes de la Educación:

Asistente de la Educación es todo el personal de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencial a la función educacional.

Debe encontrarse en cantidad suficiente que permita desarrollar y cumplir con las funciones para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

Debe realizar al menos una de las siguientes funciones:

De carácter profesional:

- Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración, deben además estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico.
- Para los Profesionales Asistentes de la Educación, Educación Especial y Programa de Integración que participan en procesos educativos y de apoyo a las necesidades educativas especiales, sólo se exige el Título Profesional vigente.

De Paradocencia:

- Es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos.
- Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y/o en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- Paradocente es la persona que tiene la responsabilidad de apoyar el proceso enseñanza aprendizaje de la institución educacional en labores relacionadas con Inspectoría de patio, biblioteca, sala de informática, Pañol, vigilante nocturno, seguridad de las alumnas y de los alumnos.

Son deberes del Asistente de Educación (Inspector de patio), colaborar directamente con Inspectoría General y otras Unidades según Organigrama en:

- Disciplina de los (las) estudiantes durante la jornada, especialmente en los recreos.
- Cumplir con el horario establecido según contrato.
- Registro de control de atrasos.
- Mantener al día registro de estudiantes.
- Cuidar de la seguridad de los estudiantes durante la jornada escolar, desde su ingreso hasta la salida.
- Velar por el uso del uniforme al interior del establecimiento.
- Acompañar a los estudiantes, como apoyo a un docente, en actos, desfiles o paseos.
- Ejecución y control del PAE (Programa de Alimentación Escolar)
- Ayuda y atención a alumnas enfermas.
- Control del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento que se le asignaron.
- Registros Estadísticos.
- Inventarios.
- Otros.

r.- Asistente Auxiliar de Servicios menores:

- Su función corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media. Este requisito sólo será aplicable para los auxiliares contratados a partir del día 20 de enero de 2008 en adelante.
- Todo el personal asistente de la educación deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del código penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las Leyes números 16.618, 19.325, 19.366, 20.005.
- El personal asistente de la educación debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento educacional deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud.
- Este requisito sólo será aplicable para los asistentes de la educación contratados a partir del día 20 de enero de 2008. (Circular N°1 de La Superintendencia de Educación)
- Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de servicios menores:

- Cumplir con el horario estipulado de su función: puntualidad y asistencia.
- Mantener el aseo y orden y seguridad en todas las dependencias del establecimiento.
- Mantener el aseo de baños y patios, en perfecto orden sanitario, durante la jornada escolar.
- Mantener el aseo de baños y patios, en perfecto orden sanitario, después de cada recreo.
- Desempeñar, cuando sea necesario, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y transportar mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, pinturas, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

s.- Manipuladoras de Alimentos:

Son las personas responsables de la preparación de los alimentos de los(as) alumnos(as), contratadas por la empresa licitada para tal efecto por la JUNAEB.

Son deberes de las manipuladoras de alimentos:

- Respetar la organización existente en el establecimiento.
- No permitir el ingreso a la cocina o despensas, de cualquier persona ajena al Servicio de JUNAEB o de la Empresa licitada.
- Preparar la alimentación y servirla, solo para los estudiantes que están en el listado PAE.
- Informar, a través del encargado o encargada del PAE, sobre situaciones concernientes a alimentación, tales como: estado de los alimentos recibidos, falta o atraso de su ingreso.

t.- Asistente de Biblioteca Centro de Recursos de Aprendizaje C.R.A.:

El Asistente de Biblioteca CRA, tiene como función principal, el apoyo a la función docente en el desarrollo de las habilidades de indagación, búsqueda de información y apoyo a las habilidades lectoras de los estudiantes, facilitando las herramientas necesarias para el docente que lo solicite.

Son deberes de la Asistente de biblioteca:

- Cumplir con los deberes que se le impone en su respectivo contrato y las tareas que le asigne
- Llevar un inventario actualizado. Registro de la existencia de material didáctico y su conservación.
- Atención e información a público.
- Hacer personalmente la distribución de materiales de acuerdo a las necesidades solicitadas, llevando un registro interno para su entrega.
- Presentar al comienzo y término del año escolar un catastro de la existencia de los libros en biblioteca.
- Responsabilizarse del material a su cargo, registrando, clasificado y catalogando las obras según las normas, para facilitar las consultas o búsqueda de autores.
- Hacer las prestaciones de libros a los usuarios, según las normas establecidas.
- Confeccionar, oportunamente, estadística relativa a lectores, devoluciones, estado de los libros devueltos y situaciones pendientes de alumnos y personal.
- Realizar las reparaciones menores en el estado de los libros. Cuando éstas sean mayores, deberá informar oportunamente al Director para que se tomen las medidas pertinentes.
- Otorgar un horario adecuado de atención de biblioteca y elaborar un reglamento para ello.
- Recibir y revisar, en conjunto con el Jefe de UTP. los textos escolares proporcionados por el Ministerio de Educación.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones propias que correspondan.
- Velar por el cumplimiento de protocolo de uso de biblioteca.

u.- Monitores de Talleres:

Su labor está directamente relacionada con actividades extraescolares de uso adecuado del tiempo libre al interior del establecimiento, el cual es destinado específicamente a actividades complementarias relacionadas con la Educación Física, reforzamientos educativos en asignaturas como Matemática y Lenguaje además de talleres como periodismo, ajedrez, entre otros.

Entre sus principales responsabilidades están:

- Contribuir al desarrollo integral del alumno por medio de la actividad física, el deporte, las artes, y otros, desarrollando las aptitudes y capacidades.
- Organizar, programar y controlar la práctica deportiva, artística, cultural y social del taller que corresponda.
- Cumplir las normas elementales de salud e higiene, así como los conocimientos esenciales en el área a desarrollar por los estudiantes.
- Cumplir con los horarios establecidos en su contrato de trabajo.
- Entregar y cumplir el programa de trabajo, llevar asistencia y registro de las actividades que realiza en el taller según corresponda.

7.- ROLES Y DEBERES DEL DOCENTE TUTOR Y DE ACOMPAÑAMIENTO

Sobre su rol en la institución:

- Es aquel que proporciona una orientación educativa a los estudiantes que se encuentren en situaciones complejas respecto de su actuar disciplinario, situación familiar o rendimiento académico desfavorable. La tutoría consiste en un seguimiento o supervisión sistemática de él o los estudiantes por parte del profesor tutor, durante un plazo mínimo de 30 días, con el fin de mejorar el escenario académico en que se encuentre él o los estudiantes.
- Cada docente tutor (a) o de acompañamiento a la gestión del departamento de profesores jefestiene la responsabilidad de atender problemas pedagógicos o conductuales conflictivos que guardan relación

con la institución, con algunos grupos o estudiantes en particular. Para ello, tiene una cantidad de horas designadas en su carga horaria laboral y que han sido debidamente informadas por la jefatura correspondiente.

- El Tutor orienta al adolescente para favorecer decisiones reflexivas, autónomas y críticas, dentro del contexto escolar.
- El desarrollo de una acción tutorial demanda un buen conocimiento del alumno/a o grupo curso, así como también, pone en juego procesos de negociación y mediación que conforman instancias de cooperación. Por otra parte, potencia el trabajo colaborativo entre docentes pares, fortaleciendo el diálogo reflexivo permanente entre ellos.

Sobre los deberes del profesor tutor o acompañante:

- El profesor jefe debe ser retroalimentado constantemente tanto por los docentes de asignatura como por los asistentes de la educación para tener claridad de la realidad de su grupo curso y proveer información objetiva al apoderado, Encargado de Convivencia Escolar y al docente de apoyo de manera temprana con respecto a la cantidad de estudiantes con dificultades en su desempeño derivadas de un posible ausentismo crónico, bajo rendimiento académico, desmotivación y posibles casos de repitencia o deserción, entre otras.
- Debe intervenir en las conductas del estudiante buscando influir de manera positiva en el comportamiento y desempeño de él o los estudiantes.
- Debe tener una mirada positiva frente al alumno y del seguimiento que realizará junto al estudiante y con la colaboración activa de su apoderado.
- Debe proponer las acciones a realizar para el funcionamiento de la tutoría, haciendo que el alumno comprenda la orientación que esta tiene y el beneficio que puede traerle si es que éste se compromete.
- Debe planificar y organizar los planes de acción tutorial, ya sea fijando horarios de entrevista, evaluación periódica de acciones, orientaciones que el alumno debe seguir, derivaciones etc.
- Debe elaborar un informe (breve) en el que se describan las acciones o compromisos pactados con el alumno y su apoderado incluyendo el resultado que al final del proceso hayan tenido estas acciones, para determinar la derivación final del estudiante (alta o derivación a otra instancia).
- En caso de que el docente Tutor, considere necesario un tiempo mayor de observación y acompañamiento, lo podrá solicitar al Director con copia a UTP y encargado de Convivencia Escolar fundamentando por escrito las razones de dicha solicitud.

8.- COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR (C.O.C.E.S.)

El Liceo Bicentenario Alberto Hurtado, contará con una Comisión del Debido Proceso, que estará integrada al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados:

- La Sub-Dirección o Representante del Equipo de Gestión
- Un(a) docente elegido entre sus pares
- Un(a) apoderado(a) elegido(a) entre sus pares
- Los profesionales del área de Formación: 1 Orientación, 1 representante dupla psicosocial.
- Los alumnos (un representante elegido por ellos)
- El encargado de Convivencia escolar del colegio.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.

Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a un(a) presidente(a) que tendrá la función de coordinar, citar a reunión extraordinaria y comunicar al Director sobre los temas y acuerdos importantes. Su voto además dirime en caso de empate entre la votación de los demás integrantes.

Se debe designar además a un(a) secretario(a) quien será el responsable de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

La Comisión sesionará a lo menos una vez cada dos meses y los miembros podrán permanecer en sus cargos durante un año teniendo la posibilidad de ser reelectos.

La Comisión podrá citar por mayoría de sus miembros a alumnos, asistentes auxiliares o administrativos quienes participarán con derecho a voz en la sesión a la cual hayan sido convocados

La Comisión tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Proponer las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano
- Aprobar el diseño e implementación de los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Aprobar los planes que tengan por objeto informar y capacitar a 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.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y medidas formativas serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- **Informar al Director del Establecimiento**, en un plazo no mayor a 48 horas, las medidas formativas propuestas para abordar situaciones que involucren a miembros de la comunidad liceana para su revisión y autorización correspondiente para la aplicación de las medidas señaladas.
- Informar al apoderado o tutor de los estudiantes, cuyos casos hayan sido analizados por la Comisión, de las decisiones adoptadas por ésta y las medidas que se adoptarán con cada caso en particular. Lo anterior con el propósito de resguardar el cumplimiento del debido proceso y hacer partícipe a la familia de los procesos formativos propuestos por el establecimiento.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Presidente del C.O.C.E.S. (Debido Proceso):

Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de la Comisión del debido proceso. Investigar en los casos correspondientes e informar, a la Dirección, sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Deberá contar con un correo electrónico a disposición de la comunidad escolar, para recibir la información relevante en materia de convivencia de parte de los miembros de la comunidad educativa

Los informes, reclamos o denuncias, deberán indicar el nombre de la persona denunciante, la falta a la convivencia, mediante una exposición detallada de los hechos, las entrevistas y medidas adoptadas ya sea por la Dirección, Inspectoría, los profesores; alumnos; padres y apoderados; o los profesionales del área de Formación, Orientación, Psicología y Asistencia Social, según corresponda

Los informes, reclamos y/o denuncias efectuadas por los alumnos, deberán ser suscritos además y en lo posible, por sus padres o apoderados

Las comunicaciones que no cumplan con lo señalado en el presente artículo se entenderán por no presentadas

NORMAS DE CONVIVENCIA

Para defender los derechos y velar por el cumplimiento de los deberes, se establece el Reglamento Interno para la Convivencia, que recoge las normas que se deberán cumplir por el alumnado, funcionarios, padres y/o apoderados de los estudiantes.

Se establecen los siguientes objetivos de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar:

- Promover en el/a estudiante una concepción del Liceo como un espacio de socialización y como un lugar de vida, de solidaridad y aceptación recíproca para lograr que los procesos de Enseñanza y Aprendizaje se desarrollen en un ambiente adecuado.
- Promover los procesos de aprendizaje de las normas, derechos, deberes, obligaciones y valores sociales que permitan a los/as estudiantes vivir experiencias que les posibiliten ir constituyéndose como sujetos capaces de autorregular su disciplina.
- Desarrollar en el/a estudiante la capacidad para llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, en el saber escuchar y dialogar, en el trabajo cooperativo, en la responsabilidad, en el control de las emociones y en la permanente búsqueda de soluciones a los problemas y conflictos del diario vivir.

NORMAS DE CONVIVENCIA REFERIDAS A LOS PATIOS DE RECREO

- Los alumnos no pueden permanecer en las salas de clases o en la sala de profesores durante el período de recreo, sin la presencia de una persona responsable, salvo enfermedad o imposibilidad física del alumno para salir al patio previa autorización de Inspectoría General.
- Cada profesor controlará la bajada y salida al patio de sus alumnos/as y un paradocente y/ o asistente de aula, de entre aquellos que les corresponda vigilancia de recreo, cuidará de que no queden alumnos rezagados en las salas o en las escaleras.
- Los alumnos evitarán la utilización de objetos y juegos que supongan un peligro para los demás compañeros.
- Los alumnos no deben jugar con balones en patio techado, durante horarios de recreo y/o colación.
- Está estrictamente prohibida la salida del establecimiento, a los estudiantes durante jornada escolar.
- No está permitido subirse a rejas, murallas, escaleras, barandillas o sitios que conlleven peligro, así como comunicarse o intercambiar objetos por las rejas con personas ajenas al Establecimiento

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Los alumnos tendrán los siguientes derechos:

- A recibir una educación de calidad y de equidad y una orientación psicosocial que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, en los distintos aspectos, física, moral y socialmente.
- A no ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo (orientación sexual), capacidad económica, nivel social, nivel intelectual o cualquier tipo de discapacidad.
- A que se respeten sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como sus prácticas en lo que respecta a tales creencias.
- A que se respete su integridad física, moral y personal, no pudiendo ser objeto de humillaciones, represalias o marginaciones, ni de castigos físicos o sicológicos.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad y acomodar las actividades escolares de acuerdo a su nivel de madurez.
- Recrearse sanamente dentro del establecimiento.
- A utilizar las instalaciones y los materiales del establecimiento, en horarios definidos para aquello, con garantía de seguridad e higiene.
- A participar en la vida y funcionamiento del Establecimiento.
- A seguir las clases y su propio proceso formativo en un ambiente de serenidad, espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática en un ambiente propicio para generar aprendizajes.
- A participar en representación del Colegio, en cualquier instancia educativa que sus condiciones o competencias se lo permitan.

- A conocer la observación colocada por el profesional de la educación e inspectores en libro digital, y de ser grave recurrir a la comisión de convivencia escolar del establecimiento oportunamente, y si lo desea, llamar a su apoderado.
- Derecho a recreo (descanso), el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad, pudiendo utilizar los servicios de CRA, kiosco, patios y otras dependencias de acceso permitido para alumnos.
- Tiene derecho al seguro escolar.
- Tiene el derecho a permanecer en un ambiente grato y agradable limpio de basura y contaminación.
- El alumno de 1º a 4º año medio, tiene derecho a participar de una organización establecida por el Liceo, Centro de Alumnos.

2.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

El principal deber del alumnado será el estudio, que se concretará en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de la Comunidad Educativa
- Seguir las orientaciones del profesorado con respecto a su aprendizaje
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros
- Respetar al profesorado y a las personas que trabajan en la construcción de aprendizajes

Es deber de los alumnos, respetar las normas de convivencia del presente reglamento, que se describen en las siguientes obligaciones:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el carácter propio de la Comunidad Educativa recogido en el Proyecto Educativo Institucional
- Permanecer en la sala de clases durante las actividades académicas, favoreciendo un clima de trabajo armónico y de respeto. No están autorizadas las salidas al baño durante las horas lectivas, excepto en situaciones particulares relacionadas con problemas médicos, debidamente certificados
- Cuidar y utilizar correctamente el material y las instalaciones del establecimiento y respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento de la Escuela
- El alumno tiene el deber de no interrumpir la clase en forma intencionada con burlas, desórdenes, gestos, etc.
- Debe manifestar respeto de género, evitando cualquier situación de hecho, palabra u omisión que ofenda la calidad de persona, de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- Colaborar, con su comportamiento, en la buena convivencia del establecimiento.
- Debe evitar el uso, transporte, comercialización e inducción de cualquier sustancia considerada como lícita o ilícita que tenga el rótulo de droga.
- El alumno deberá demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento; ateniéndose a las normas del Ministerio de Educación y las acordadas por el Establecimiento.
- El alumno debe aceptar y participar de la acción pedagógica remedial, frente a la amonestación por una falta debidamente comprobada.

- El alumno deberá permanecer en el patio u otro lugar distinto al de la sala de clases durante el tiempo de recreo. Terminado el recreo tiene el deber de regresar en tiempo prudente a la sala.
- El alumno debe evitar exponerse a accidentes escolares dentro y fuera del establecimiento, y de trayecto (en el bus escolar), debiendo cuidar este beneficio
- El alumno tiene el deber de depositar papeles o basuras en basureros o depósitos contenedores.
- El alumno tiene el deber de mantener la sala limpia y ordenada

2.a

2.b.- EN LAS SALAS DE INFORMÁTICA

- Mantener un vocabulario adecuado evitando groserías y gestos vulgares
- Ingresar a la sala en forma ordenada.
- Respetar el trabajo de los compañeros manteniendo la disciplina y el silencio
- Hacer un buen uso de los equipos, sólo ingresar a páginas autorizadas por el profesor en horario de estudio.
- Seguir las instrucciones del profesor a cargo
- No consumir alimentos, al interior del laboratorio de computación
- Al término de la clase, dejar los equipos apagados y las sillas en su lugar
- Comunicar al encargado o al profesor a cargo, cualquier anomalía que detecte en la sala o en los equipos
- Utilizar la informática como un recurso para el aprendizaje
- Utilizar adecuadamente los software o CD facilitados por el encargado.

2.c.- EN EL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE C.R.A.:

- Mantener un vocabulario adecuado evitando groserías y gestos vulgares
- Respetar el trabajo de los compañeros manteniendo la disciplina y el silencio.
- Respetar a la persona encargada.
- Solicitar libros, textos y material didáctico al encargado(a)
- Devolver los libros, textos y/o material solicitado, en el tiempo estipulado.
- Cuidar los libros, textos y/o material solicitado; evitar rayar, romper, o rasgar.
- Cuidar sus dependencias y mobiliario.
- Cancelar los costos estipulados ante la pérdida o deterioro de los recursos facilitados.
- Evitar ingerir alimentos al interior de la biblioteca.
- Hacer del C.R.A. un espacio de lectura, cultura y aprendizaje.

2.d.- EN LOS COMEDORES:

- Lavarse las manos antes de entrar al comedor
- Mantener un vocabulario adecuado evitando groserías y gestos vulgares
- Ajustarse a los tiempos asignados para la colación
- Respetar a los encargados de la supervisión del almuerzo y manipuladoras.
- Respetar el turno, si trae su propia colación
- Demostrar buenos modales: no lanzando comida al suelo ni a sus compañeros, usando los cubiertos en forma correcta, dejando su lugar limpio y ordenado.
- Utilizar adecuadamente el mobiliario, y los utensilios dispuestos para la colación.
- Cepillarse los dientes después de comer.
- Hacer del comedor un espacio de convivencia y de encuentro.

2.e.- EN LOS PATIOS DURANTE LAS HORAS DE RECREO

Es deber de los alumnos permanecer en el patio durante los recreos:

- Evitar las carreras y juegos bruscos que puedan dañar la propia integridad física y la de los demás.
- Los alumnos/as deben comprar en el kiosco sólo en horario de recreos
- Mantener limpios los patios, evitando botar basuras en lugares no destinados para este efecto.
- Evitar conductas de riesgo, como, por ejemplo, trepar panderetas, juegos violentos, escalar los pilares de construcción metálica, jugar en escaleras de 2^a piso, subirse a los techos, etc.
- No usar muro de escalada sin supervisión especializada.

2.f.- EN LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS:

- Utilizar los servicios higiénicos conforme a su función
- Demostrar buenos modales: no lanzando restos sólidos de comida u otros materiales en la taza del WC, no rayando, ni ensuciando las paredes con improperios o dibujos obscenos
- Dejar cerradas las llaves de los bebederos
- Lavarse las manos después de ocupar los SSHH.

USO DE CAMARINES:

Los alumnos/as, preferentemente, usarán las duchas existentes en los camerinos, después de las clases de Educación Física, para eso deben:

- Utilizar los camerinos conforme a su función
- Dejar el lugar limpio
- Velar que no quede ninguna prenda de vestir en el lugar
- Demostrar buenos modales: no rayando, no ensuciando las paredes, ni destruyendo lo existente en el lugar
- No ingresar a los camerinos que no les corresponda, ni para reunirse fuera de horario de asignatura
- Debe respetar a su par en la hora de aseo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**1.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Los padres tienen los siguientes derechos:

- A que sus hijos/as reciban una educación de la calidad y de equidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución y demás disposiciones vigentes.
- A ser respetados como cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- A recibir información de la evolución formativa de sus hijos, mediante la libreta de comunicación, boletín de calificaciones semestrales, y en horario semanal de atención de apoderados, de sus respectivos profesores jefes.
- A participar en el funcionamiento del Establecimiento mediante la elección como representante de los padres en los organismos para padres y apoderados
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Establecimiento
- A solicitar explicaciones, al profesor de Asignatura, sobre los resultados de la evaluación de su hijo(a) si lo considera pertinente
- Los padres podrán solicitar información sobre el proceso educativo de sus hijos/as, ateniéndose a los días y horas destinados a entrevistas de padres. Fuera de este horario, deberán manifestar por escrito, en la secretaría, la razón de su deseo de hablar con el profesor-jefe, quién podrá acceder o no a esta solicitud, tomando las medidas oportunas
- Derecho a exigir el cumplimiento del debido proceso

Derechos padres no custodios.

- Respeto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos(as) y según lo dispuesto en la ley de inclusión escolar (**20.845**) relacionado con el deber de la institución educativa a informar y a asociarse con los padres y apoderados sin distinción alguna sobre su estado civil o situación de hecho en que éstos se encuentren. Lo anterior durante todo el proceso formal de estudios y cada vez que alguna de las partes lo requiera.

2.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Los padres tienen los siguientes deberes:
- Respetar el presente Reglamento Interno para la Convivencia Escolar
- Respetar conducto regular: profesor/a jefe; profesor de asignatura; Inspectoría y finalmente la Dirección
- Colaborar y contribuir con la organización de los SUB- Centros y con el Centro General de Padres
- Respetar a sus hijos (as).
- Respetar los derechos de todos los funcionarios del Establecimiento y colaborar con ellos
- Informarse y responsabilizarse de la evolución académica y el comportamiento de sus hijos
- Responsabilizarse de los daños causados intencionadamente por sus hijos al material del establecimiento educacional o de sus compañeros
- Usar un vocabulario adecuado para dirigirse a cualquier funcionario del Establecimiento
- Justificar la inasistencia y/o atraso de su pupilo presencialmente
- Enviar a sus hijos al establecimiento puntualmente, en buen estado de salud, de aseo y con el material necesario.
- Informar al establecimiento sobre las enfermedades crónicas y/o temporales padecidos por sus hijos (as) y no enviarlos hasta que se produzca la alta médica.
- Conocer el Reglamento Interno en materias de derechos y deberes del estudiante y del apoderado, y aquellas que dicen relación con la convivencia escolar a las cuales adscribió.
- Estar siempre atento a los requerimientos del Establecimiento para recibir información oportuna y adecuada de su pupilo, para así estimular, tomar medidas correctivas o las remediales que correspondan en el desarrollo de su proceso educativo.
- Asistir a las reuniones de microcentro, programadas anualmente por el establecimiento, y justificar presencialmente las inasistencias.

- Retirar puntualmente los informes de notas de sus pupilos en las reuniones programadas para ello.
- Asistir a entrevistas con profesor jefe y/o asignatura cuando se les requiera.

CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes 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.

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos/as manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el decreto respectivo
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales
- g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento
- h) A solicitud del centro de alumnos/as, y previa autorización de la Dirección, se autorizará a los estudiantes a asistir al establecimiento con ropa de color sobria, teniendo en cuenta su calidad de estudiantes, a cambio de un pago en dinero consensuado por el centro de alumnos y la Dirección, siendo a beneficio del centro de alumnos/as y/o lo que el Consejo de delegados estimase conveniente

a.- De la Organización y Funcionamiento Del Centro de Estudiantes:

Cada Centro de Alumnos/as se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares a lo menos, con los siguientes organismos:

- La Asamblea General
- La Directiva
- El Consejo de delegados de Cursos
- El Consejo de Curso
- La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de delegados de Curso. Las funciones a

cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos

b.- De la Organización y Funcionamiento De la Asamblea General:

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos/as del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella. Le corresponde:

- Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos
- Elegir la Junta Electoral
- Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos/as deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General. No obstante, lo señalado en el inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año al objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos/as y convocar a la elección de esta. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de delegados/as de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

De la Organización y Funcionamiento de la Directiva del Centro de Alumnos:

- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro del 60 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 60 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos/as

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos/as por infracción a sus reglamentos

La Directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un secretario de Finanzas y un secretario de Actas. Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos/as ante la Dirección, el Consejo de Profesores, el Comité de Convivencia Escolar y el Consejo Escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

c.- Le corresponde a la Directiva:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos/as en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos/as.
- Representar al Centro de Alumnos/as ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad Escolar. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.

- Decidir a propuesta del Consejo de delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos/as ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

d.- De la organización y funcionamiento Del Consejo de delegados de Curso:

- El Consejo de delegados de Curso estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada centro, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos que existan en el establecimiento. El presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados
- Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.
- El Consejo de delegados de Curso será presidido por el presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro.
- El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

e.- Corresponde al Consejo de delegados de Curso:

- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se deseé formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos

f.- De la organización y funcionamiento del consejo de curso:

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y

representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento

g.- De la organización y funcionamiento de la junta electoral:

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

h.- De los asesores del centro de alumnos:

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos un asesor designado por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes.

i.- Disposiciones generales del Centro de Estudiantes:

Cada Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos
- Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos
- Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de delegados de Curso
- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de delegados de Curso y de la Asamblea General.
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

a.- De la definición, fines y funciones:

Artículo 1°

Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma 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.

Artículo 2°

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

b.- De la organización y funcionamiento:

Artículo 3°:

Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Artículo 4°:

Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados de este. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Artículo 5º: El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización de este y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de delegados de Curso
- d) Los Sub-Centros.

Artículo 6º: La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cuales quiera de ellos, por quienes los representen.

Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocado la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Artículo 7º: El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el presidente, un vicepresidente, un secretario, un Tesorero y un director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El director del establecimiento o su representante participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el director del Establecimiento, el presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo con sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de delegados de Curso.
- e) Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Consejo de delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de delegados de Curso.

Artículo 8º: Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Artículo 9º: El Consejo de delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo, por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso, dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

El Consejo de delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el director del establecimiento o su representante.

Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 10º: Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2º del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores jefes de Curso.

c.- Disposiciones generales del Centro General de Padres y Apoderados

Artículo 11º: Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

Artículo 12º: Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional e igualmente incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Artículo 13º: Los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

Los Centros de Padres que se acojan al estatuto tipo, se constituirán por instrumento privado protocolizado, suscrito por los constituyentes.

Asimismo, los Centros de Padres se podrán constituir como personas jurídicas de acuerdo con las normas señaladas en la **Ley N° 19.418 de 1995**, que establece:

Art. único a) normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, con las modalidades que se señalan en este Reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerio del Interior y de Educación.

Artículo 14º: Los Centros de Padres que no se constituyan como persona jurídica se regirán por las normas del presente decreto.

Artículo 15º: La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Artículo 16º: Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

NORMAS INSTITUCIONALES GENERALES

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

a.- Estudiantes:

El horario de clases de los estudiantes en jornada diurna y modo presencial está establecido de la siguiente forma:

	HORARIO
JORNADA MAÑANA	08:15 a 13:15 Horas.
ALMUERZO	13:15 a 14:00 Horas.
JORNADA TARDE	14:00 a 16:25 Horas.
VIERNES	8:15 a 13:15 Horas.

TERCERA JORNADA	18:30 a 21:30:00 Horas.
-----------------	-------------------------

Los estudiantes que participan de talleres que están incluidos dentro de las actividades extraescolares que ofrece el establecimiento se realizarán después del horario establecido para la realización de las clases normales.

b.- Personal:

El horario para el personal dependerá de su función y horas establecidas en el contrato de trabajo de cada funcionario.

c.- Consejo Profesores:

Es la instancia de reflexión administrativa en que los docentes organizan, planifican y toman acuerdos de relevancia y definición de acciones y proyectos que se desarrollan en el establecimiento. Es un organismo esencialmente informativo y consultivo en lo que respecta a materias administrativas.

Será resolutivo en aquellas materias o temas técnico-pedagógicos y otros que la dirección estime pertinente.

Estará conformado por todos los Docentes y funcionarios del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad del mismo consejo o de la comunidad educativa.

Funciones del Consejo General de Profesores:

- Por calendario, este consejo deberá reunirse al menos una vez por semana o cuando la Dirección o Equipo de Liderazgo escolar lo solicite.
- Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
- Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas de extrema gravedad que vulneren la convivencia escolar, que pudiesen estar o no, expresadas en dicho Reglamento.
- Elegir en cada período lectivo a un secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión de Consejo.

d.- Reuniones de apoderados:

Éstas serán coordinadas por la unidad de orientación y Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo de Profesores jefes, las que deberán realizarse al menos una vez cada mes con el objeto de informar al apoderado respecto de la situación académica y disciplinar del estudiante. Sin perjuicio de lo anterior, el Profesor jefe puede citar a reunión de apoderados cuando estime conveniente y si el proceso interno de su curso lo requiere. Dichas reuniones se realizarán según calendario, en el mismo día y horario o según se disponga de acuerdo con las necesidades de la institución.

e.- Reuniones Equipo de Liderazgo Escolar E.L.E.

Están incluidas en el calendario anual de actividades del establecimiento y se realizarán al menos cada 15 días en beneficio del análisis de las acciones implementadas y de la organización y planificación de las actividades internas y externas del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el director convocará al E.L.E. cuando estime necesario.

f.- Reuniones del Consejo Escolar:

Es la instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, estudiantes y docentes, representante del sostenedor y actores que componen la comunidad educativa.

En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá el carácter informativo, consultivo y propositivo.

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

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

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar:

- Identificación del establecimiento;
- Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- Integrantes del Consejo Escolar;
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuará su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del Sostenedor al inicio de cada año escolar.

En el caso de los establecimientos municipales, el alcalde deberá otorgar la delegación por medio de un decreto alcaldicio que contendrá la identificación del establecimiento, el nombre del director en quien se delegan las atribuciones y los funcionarios del establecimiento que lo subrogarán, en caso de ausencia o impedimento.

El establecimiento educacional deberá acreditar la constitución del Consejo Escolar, envío de copia de constitución al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, y de las sesiones del Consejo efectuadas durante el presente año, mediante documentos de constitución y sesión, los cuales deben estar disponibles ante una fiscalización.

El director del establecimiento educacional deberá informar las visitas de fiscalización realizada por la Superintendencia de Educación Escolar en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

g.- Reuniones del Comité de Convivencia Escolar C.O.C.E.S.

La Comisión sesionará a lo menos una vez cada dos meses o de manera extraordinaria cuando el presidente de la Comisión lo solicite.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

a.- ASISTENCIA

- El Colegio está incorporado a la JEC (Jornada Escolar Completa). El año Lectivo consta de 38 semanas distribuidas en dos semestres. La asistencia mínima para la promoción de los alumnos es de un 85 % anual.
- Los alumnos deben ser puntuales en cada una de las actividades establecidas por el Colegio: horarios de entrada y salida, horas de clases, talleres, actos cívicos, actividades extra- programáticas, actividades no obligatorias que estén fuera del horario escolar.
- Los viernes, la jornada escolar es de 08:15 hasta las 13:15 horas. A excepción de los cursos que tengan refuerzo educativo, actividades extraescolares u otras.

b.- DE LOS ATRASOS

- Las puertas del Colegio se abrirán a los estudiantes a las 8:00 horas. para desayunar hasta las 8:15 horas. Las puertas se cerrarán a las 8:30 horas. en la jornada de la mañana, y en la tarde después del horario de colación (almuerzo), a las 13:45 horas. El estudiante que llegue después de este horario se considerará atrasado.
- Los alumnos que lleguen atrasados al Establecimiento deberán pasar por Inspectoría para su registro.
- Después de las 8:30 hrs. los estudiantes que lleguen atrasados(as), pasarán a alguna dependencia del establecimiento para trabajar en la Asignatura que les corresponde por horario. Esta actividad será hasta las 9:00 A.M. que es el cambio de hora. En ese momento los estudiantes deberán ingresar a sus respectivas salas de clases. Esta medida se toma de manera formativa por las siguientes razones:

- a) Reforzar el hábito de la puntualidad, que ya traen del hogar
- b) Evitar la interrupción de la clase.
- c) Al segundo atraso, se aplicará amonestación por escrito en su hoja de vida.
- d) Al tercer atraso, deberá presentarse con su apoderado(a) para ingresar al establecimiento. Si el apoderado no pudiese venir, enviará la justificación correspondiente.
- e) Al cuarto atraso, se aplicará sanción como falta leve reiterada.
- f) Cualquier salida de los alumnos, antes del horario establecido debe ser solicitada personalmente por el apoderado a Inspectoría General, atendiendo a circunstancias muy especiales, situación que deberá quedar consignada en el Registro de Salidas.
- g) Los alumnos que tengan su domicilio en otras comunas o pueblos aledaños al establecimiento deberán solicitar a través de su apoderado, en la Inspectoría General, un pase o “permiso especial”.
- h) Las actividades extraprogramáticas serán según horario establecido previamente por el Docente a cargo y comunicado oportunamente por escrito al apoderado.
- i) No sólo se considerará atraso la impuntualidad en la llegada al establecimiento, sino también la hora de llegada a clases, actos cívicos o cualquier otro evento programado por el Establecimiento. Un alumno que llegue atrasado a la sala después de un recreo deberá solicitar un pase de ingreso a

clase, otorgado por Inspectoría; se registrará su atraso en la hoja de vida y si la falta se reitera por tres veces en un semestre, se citará a su apoderado por parte del Profesor jefe, de asignatura o inspectoría, para llegar con el apoderado a un acuerdo respecto de que no vuelvan a reiterarse los atrasos. Acuerdo que será firmado por el alumno y el apoderado, en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida del estudiante.

- j) La presencia del apoderado en el Establecimiento a justificar los atrasos o a tomar conocimiento, no exime al estudiante de su responsabilidad con el reglamento o manual de convivencia, pues el objetivo que lo anima es la formación de hábitos de responsabilidad.

c.- DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS

- Los alumnos deben asistir al 100% de las clases programadas en el calendario escolar.
- Los alumnos que falten uno o dos días a clases, al reintegrarse deberán presentar un justificativo de su apoderado en la agenda institucional.
- Los alumnos que tengan inasistencias a clases superiores a dos días deberán ser justificadas por el apoderado personalmente. De no existir dicha justificación, Encargado de Convivencia Escolar solicitará visita domiciliaria a través de Asistente Social con la finalidad de resguardar el cumplimiento de los procesos pedagógicos del estudiante y dar seguimiento correspondiente.
- El alumno que por razones de enfermedad se ausenta del colegio, deberá ser justificado por su apoderado, a través de un certificado médico o documento emanado de un profesional de la salud.
- Las inasistencias a pruebas deben justificarse al día siguiente con certificado médico o personalmente por su apoderado en la U.T.P. quien le dará a conocer el procedimiento que corresponde para una nueva rendición.
- **“EN NINGÚN CASO SE ACEPTARÁN JUSTIFICACIONES POR TELÉFONO”.**

RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS

a.- DEL USO DE LA AGENDA ESCOLAR

- La AGENDA es un documento oficial del Colegio, en consecuencia, el alumno debe llevarla consigo todos los días.
- En caso de cambio de apoderado, se debe informar por escrito y/o personalmente a la INSPECTORIA GENERAL del Establecimiento.
- En caso de extravío de la Agenda escolar, se deberá informar de inmediato al profesor jefe y posteriormente a la Inspectora General, para tomar las medidas pertinentes: reposición o adquisición.
- Toda comunicación no consignada en esta AGENDA será considerada un documento no oficial.

b.- REPRESENTATIVIDAD PÚBLICA.

Los alumnos/as que representan al Colegio en los siguientes eventos: desfiles cívicos (Aniversario de la Comuna, 21 de mayo y Fiestas Patrias), invitaciones especiales, viajes de estudio, eventos culturales y deportivo-recreativos, deben mantener una actitud de respeto y disciplina, acorde a su calidad de Estudiante de nuestra Unidad Educativa.

- Deberán asistir a dichos eventos con el uniforme oficial correspondiente.
- Presentar previamente la autorización correspondiente firmada por su apoderado.

- Los alumnos que representen al Colegio en el Intercambio Cultural internacional y/o nacional, se seleccionarán sobre la base de una serie de indicadores establecidos previamente por el Colegio y dados a conocer tanto a ellos como a sus apoderados. En todo momento deben ceñirse a las exigencias que el Establecimiento tiene para este propósito.
- Todo alumno(a), debe respetarse a sí mismo y a todos los miembros de la Comunidad Educativa, manteniendo la cordialidad con todos ellos.

c.- UNIFORME DAMAS Y VARONES

El uniforme es obligatorio por razones de orden, de identificación y sentido de pertenencia.

TIPO	VARONES	DAMAS
Uniforme	Camisa blanca o polera institucional (según la ocasión) Pantalón de tela gris Chomba o polerón azul marino Vestón azul marino con solapa Zapato negro, zapatilla-zapato negro.	Blusa blanca o polera institucional (según la ocasión) Falda institucional (largo 3 cm. Sobre la rodilla) Chomba o polerón azul marino Calceta PLOMA Zapato negro, zapatilla-zapato negro.
Uniforme de invierno	Parka azul marina Accesorios complementarios	Pantalón de tela azul marino (desde el 1º de Mayo al último día de septiembre)
Uniforme de Educación Física	Buzo o ropa deportiva acorde con la actividad	Buzo o ropa deportiva acorde con la actividad

- El uso de buzo o ropa deportiva es exclusivo para las clases de Educación Física y salidas deportivo-recreativas.
- A solicitud del Centro de Alumnos del Liceo, y previa autorización de la Dirección, los alumnos podrán asistir al colegio el día que se ha autorizado, con ropa de color, sobria, teniendo en cuenta su calidad de alumnos, a cambio de un pago en dinero, consensuado por el centro de alumnos y la Dirección, siendo de beneficio del centro de alumnos y/o del curso que éste autorice.

d.- ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- Mantener una higiene y presentación personal acorde a su calidad de estudiante reflejando respeto por sí mismo y los demás.
- Será obligatorio el uso de polera Institucional, pantalón y falda gris (tableada). Chaleco o polar y/o parka en colores azul, negra o gris
- No está permitido el uso excesivo de joyas en el Colegio.
- El pelo de las damas y varones debe estar siempre limpio y ordenado
- **EL LICEO NO SE RESPONSABILIZA POR LA PÉRDIDA DE OBJETOS DE VALOR, Y SI ÉSTOS FUERAN REQUIZADOS, SERÁN ENVIADOS A INSPECTORIA PARA SER DEVUELTOS AL APODERADO.**

SANCIONES DE LA INFRACCIÓN DE NORMAS O EL INCUMPLIMIENTO

Normas Generales de Disciplina

a.- Normas de interacción que favorezcan la misión institucional: vocabulario, actitudes, comportamiento

- La ética tiene que ver con que cada uno de los estudiantes se haga cargo de las consecuencias, que sus propias conductas tienen sobre los demás. Se pretende, que el alumno actúe de manera ética porque le importa o reconoce la presencia de los demás en la convivencia escolar.
- Se exige de todos los alumnos del establecimiento un lenguaje y actitudes respetuosas consigo mismo, con sus compañeros/as, profesores y con todos los funcionarios del establecimiento.
- Los alumnos, al interior del establecimiento deberán exhibir conductas acordes con su calidad de estudiantes, prohibiéndoseles fumar, demostrar conductas agresivas o afectivas inadecuadas o estar bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- El trato con los demás debe ser correcto, en especial, mediante el empleo de un lenguaje adecuado. No se permiten ofensas, injurias o agresiones a ningún miembro de la Comunidad Escolar.
- Los alumnos deberán respetar y obedecer a todos los profesores del establecimiento, como también al personal no docente. Asimismo, respetarán a todos sus pares, no haciendo a nadie objeto de burlas o bromas pesadas, ni molestarles en el desarrollo normal de sus tareas escolares.

b.- Normas que resguardan la integridad psicológica de los miembros de la comunidad educativa: apremios ilegítimos, abusos, acoso, persecución, arbitrariedad.

- Se observará tolerancia ante la diversidad y no se discriminará a nadie por ningún motivo.
- Respeto a la integridad física, síquica y moral y a los bienes de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- La convivencia entre los estudiantes y de ellos con los profesores, se debe fundar en el respeto mutuo, donde cada uno sea responsable de su relación con los demás y consigo mismo.

c.- Normas que resguarden la integridad física de los miembros de la comunidad educativa: juegos, agresiones, riñas, implementos peligrosos, lugares o sitios de peligro.

- Se respetará el derecho al estudio y al trabajo de todos los estudiantes.
- Los alumnos que se desplacen de su aula para asistir a clases al laboratorio de idiomas, talleres de las especialidades, sala de ejercicios, en educación física o a otras dependencias del establecimiento, lo harán en orden, acompañados por un docente o asistente de la educación y respetando el trabajo que se desarrolla en las demás aulas.
- En las salidas complementarias y extraescolares, el alumnado mantendrá una actitud correcta, participativa y de buena conducta. En caso de no ser así, será sancionado sin realizar la próxima o próximas salidas.
- Los alumnos no podrán portar objetos que puedan transformarse en un peligro para sus compañeros, por ejemplo, cortaplumas, cuchillo cartonero (tiptop).
- Quedan prohibidos los juegos que impliquen un riesgo o atenten contra la integridad física y/o ética tanto de los participantes, como para terceros.

d.- Normas que resguarden la continuidad de estudios de los alumnos y alumnas: enfermedad, embarazo, riesgo social, violencia intrafamiliar, drogadicción, prostitución, abandono, minusvalía física o mental.

En el supuesto caso de encontrarse alguno de nuestros alumnos o alumnas en situación irregular, éstos, no podrán ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares y su situación de rendimiento académico, estará regulada por el reglamento de evaluación del establecimiento.

- En casos de accidentes o enfermedades de largo tratamiento, el apoderado deberá informar oportunamente al profesor jefe, UTP y a la Dirección del establecimiento, con certificado otorgado por un profesional competente.

e.- Situaciones de ausencias de profesores cuando estas no corresponden a licencias médicas (siendo de responsabilidad de la entidad superior cautelar la suplencia respectiva en el más breve plazo posible.)

Las sustituciones del profesorado en caso de ausencia se realizarán por parte de los profesores con horario a disposición de la U.T.P., teniendo en cuenta los siguientes criterios por orden de prioridad:

- a) Por el profesor de la misma asignatura, siempre y cuando esté disponible.
- b) Por los profesores de otra ASIGNATURA, cuando no haya otro profesor de esta.
- c) Por el encargado del laboratorio de informática, de acuerdo con actividad dada por el profesor(a) ausente o en su defecto por U.T.P.
- d) Por la encargada de la biblioteca, de acuerdo con actividad dada por el profesor(a) ausente
- e) Por un Asistente de educación (con material pedagógico afín)
- f) Las sustituciones se realizarán buscando la mayor equidad posible, de acuerdo con el mayor número de horas a disposición del Establecimiento.

f.- Representaciones en desfiles:

Las representaciones del establecimiento en desfiles estarán a cargo, a lo menos por un jefe de Unidad, profesores y asistentes. Y la delegación de alumnos debe ser preparada por un jefe de Unidad.

g.- Representaciones en muestras, concursos, deporte, y otros:

Estarán representados por el o la persona encargada de cada sección y los alumnos involucrados en cada uno de ellos.

NORMAS DE CONVIVENCIA, DISCIPLINA Y LÍMITES

Comportamientos esperados:

De los y las estudiantes:

- Tendrán un trato cortés con sus compañeras(os), profesores, Asistentes de la Educación y con todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Su lenguaje cotidiano deberá ser respetuoso.
- Participarán responsablemente en actividades de la escuela, tanto académicas, deportivas y recreativas, dentro y fuera del establecimiento.

- Acatarán y respetarán órdenes dadas por los Profesores, Directivos del Liceo o personal parodocente, coherentes con el Manual de Convivencia.
- Cuidarán y colaborarán con el mantenimiento de los bienes materiales de la escuela y con la limpieza de patios y dependencias.
- Frente a un problema de curso u otro, acudirán en primera instancia al Profesor jefe. En su ausencia podrán recurrir a otro docente, a un(a) parodocente, a Inspectoría General y en última instancia a la Dirección.

GRADUACIÓN DE GRAVEDAD Y APLICACIÓN PROGRESIVA

Consideraciones generales:

Cómo deben ser las medidas de acuerdo con legalidad vigente:

a.- Agresividad:

Comportamiento defensivo natural, es una 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.

Involucra 2 o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

b.- Violencia:

Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso del poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y sus bienes. Es un aprendizaje, no es 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.

c.- Acto de indisciplina:

Se consideran actos de indisciplina todas las acciones, palabras, actitudes, gestos y reacciones que contrarían las normas Convivencia vigentes en un centro de enseñanza, o que representan atentados contra la moral, la autoridad, el orden, el espíritu y las tradiciones de la institución.

Pero estos actos de indisciplina son, casi siempre, consecuencias inevitables de condiciones y factores desfavorables que están actuando sobre el psiquismo de los educandos, amenazando desintegrar su personalidad y desajustarlos a la vida escolar. Importa, pues, que se encuentre la atención de los educadores sobre estos factores para eliminarlos o atenuarlos, antes de recurrir a sanciones o medidas punitivas más drásticas.

La falta de conformidad con las normas de disciplina vigentes en los colegios se puede atribuir también, en muchos casos, a la inmadurez de los alumnos: su inteligencia no está todavía en condiciones de comprender las razones más profundas que dictan las normas vigentes; su poca experiencia no les permite aún prever y calcular las consecuencias de todas sus palabras, actos y actitudes; su poca edad no les hace posible todavía desarrollar el control mental necesario para una conducta reglada y satisfactoria.

FALTA LEVE	MEDIDA FORMATIVA	MEDIDA REPARATORIA	MEDIDA DISCIPLINARIA	RESPONSABLE
Provocar interrupciones en clases; realizar comentarios ajenos a la clase p. ej.: cantar, silbar, reírse de manera exagerada.	Diálogo formativo	Pedir disculpas privadas o públicas	Anotación negativa, Registrar en libro de clases.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar
No contar con los elementos mínimos para su trabajo escolar: libro dado por el Ministerio de Educación; un cuaderno; un lápiz y una goma.	Diálogo formativo.		Anotación negativa, Registrar en libro de clases.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar
Desatender la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades de proceso de aprendizaje, con excepción que presente un diagnóstico diferencial.	Diálogo formativo		Anotación negativa, Registrar en libro de clases.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar
Botar basura (papeles, envases, botellas, restos de comida, cascarras, etc.) En cualquier dependencia del establecimiento.	Diálogo formativo	Limpiar, ordenar según corresponda.	Anotación negativa, Registrar en libro de clases.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar
Mantener y dejar la sala de clases sucia o en condiciones inapropiadas, para el inicio de la clase siguiente.	Diálogo formativo.	Limpiar, ordenar según corresponda.	Anotación negativa, Registrar en libro de clases. para quienes corresponda.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar
Jugar con distintos elementos que interrumpa el desarrollo de la clase. (Ejemplo: lanzar balones, papeles, semillas).	Diálogo formativo.		Anotación negativa, Registrar en libro de clases.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar
Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento, en lugares públicos que impliquen actuar en representación del liceo (proferir groserías, insultos, coloquial, todo comentario que vaya en desmedro de un otro).	Diálogo formativo		Anotación negativa, Registrar en libro de clases.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar

FALTA GRAVES:

Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causando le daño, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

FALTA GRAVE	MEDIDA FORMATIVA	MEDIDA REPARATORIA	MEDIDA DISCIPLINARIA	RESPONSABLE
Utilizar dispositivos tecnológicos durante las horas de clases con fines ajenos al trabajo pedagógico. (celulares, audífonos, consolas) Con excepción que el docente autorice el uso de dichos dispositivos con fines pedagógicos.	Diálogo formativo.		Anotación negativa, registrar en el libro de clases, Citación Apoderado.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar
No ingresar o fugarse de una clase dentro del establecimiento (La reiterada (más de dos) fuga de clases, se considerará falta gravísima).	Diálogo formativo Informar Apoderado		Anotación Negativa, registrar en el libro de clases, Citación Apoderado.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar
Negarse a cumplir con la instrucción de aprendizaje, como, por ejemplo: leer, registrar en el cuaderno los contenidos, no entregar oportunamente trabajos o evaluaciones de sus asignaturas.	Diálogo formativo Informar Apoderado.		Anotación Negativa, registrar en el libro de clases, Citación Apoderado.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar
Atrasos Reiterados (3 veces).	Diálogo formativo Informar Apoderado.		Anotación Negativa, registrar en el libro de clases, Citación Apoderado.	Inspectoría general Inspector de Patio.
Negarse a realizar evaluaciones estandarizadas externas e internas, QUE EXIGE EL SISTEMA ESCOLAR. (DIA, SIMCE, BICENTENARIO, U OTRAS.).	Diálogo formativo Informar Apoderado.		Anotación Negativa, registrar en el libro de clases, Citación Apoderado.	Profesor Asignatura Encargado Dec. 67.
Negarse a realizar evaluaciones sumativas.	Diálogo formativo.	Realizar Evaluación.	Anotación Negativa, Informar a Apoderado.	Profesor Asignatura Encargado Dec. 67
Inasistencias injustificadas a pruebas o a cualquier tipo de evaluación. (salvo que el motivo de la inasistencia se encuentre debidamente justificado).	Diálogo formativo Informar apoderado	Realizar evaluación en otro horario	Anotación Negativa, Informar a Apoderado.	Profesor Asignatura Encargado Dec. 67 Inspector de patio
Copiar, consultar información, entregar información en pruebas orales o escritas; plagiar trabajos de compañeros y usar plataformas de internet durante evaluaciones. (dispositivos digitales y tecnológicos).	Diálogo formativo.		Anotación Negativa, registrar libro de clases, informar a Apoderado.	Profesor Asignatura Encargado Dec. 67. Profesor jefe

La no participación o tener un comportamiento disruptivo en actos organizados por la institución.	Diálogo formativo Informar Apoderado.		Anotación Negativa, registrar libro de clases, informar a Apoderado.	Inspectoría general Inspector de Patio Profesor jefe
No usar la implementación necesaria para el correcto funcionamiento de la clase (Elementos de protección personal en el área TP). En el caso de enfermería, el uso adecuado de uniforme.	Diálogo formativo Informar Apoderado.	Será deber del apoderado gestionar la adquisición de los elementos necesarios.	Anotación Negativa, registrar libro de clases, informar apoderado.	Inspectoría general Profesor jefe. Profesor Asignatura Inspector de Patio Convivencia escolar
Desobedecer una indicación de profesores u otros funcionarios del Establecimiento a Instrucciones dadas.	Diálogo formativo Informar apoderado		Anotación Negativa, registrar libro de clases, informar a apoderado	Inspectoría general Profesor jefe. Profesor Asignatura Inspector de Patio.
Uso, tenencia o manipulación de dispositivos electrónicos para fumar (con o sin nicotina u otra sustancia), tales como vaper, cigarrillos electrónicos, pods u otros similares, dentro del establecimiento educacional, en salidas pedagógicas, actividades extracurriculares o en cualquier instancia organizada por el liceo.	Diálogo formativo. Compromiso firmado con el estudiante y su apoderado sobre no reincidencia.		Citación al apoderado. Registro en hoja de vida. Derivación a programa de orientación y prevención del consumo de sustancias. Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Profesor de asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar.
Daño, destrucción, deterioro intencional de útiles escolares, vestimenta, artículos personales, materiales de estudio u otros objetos que pertenezcan a compañeros(as), ya sea dentro o fuera del establecimiento, en actividades escolares o extracurriculares.	Dialogo formativo.	Mediación entre estudiantes con apoyo del encargado de convivencia escolar	Reparación o reposición del objeto dañado. Disculpas formales al afectado/a, en formato escrito o presencial. Citación al apoderado. Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar.
Asistencia a clases de Educación Física sin la vestimenta o implementación deportiva adecuada, exigida por el establecimiento (polera, buzo o short deportivo, zapatillas, etc.), sin causa justificada o respaldo médico. Esta conducta impide el desarrollo normal de la clase y afecta la participación del estudiante en la asignatura.	Dialogo formativo. Compromiso firmado con el estudiante y su apoderado sobre no reincidencia.		Citación al apoderado. Registro en hoja de vida. Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico).	Profesor de Asignatura Inspectoría general Convivencia escolar.

<p>Uso inadecuado del uniforme clínico de la especialidad de Atención de Enfermería: Llegar al establecimiento desde la casa ya vestido con el uniforme. Retirarse del liceo utilizando el uniforme. Usar el uniforme fuera de las dependencias del liceo en contextos no autorizados. El uniforme clínico debe ser utilizado exclusivamente dentro del liceo o en actividades prácticas autorizadas, por razones de higiene, seguridad y resguardo profesional.</p>	<p>Diálogo formativo. Compromiso firmado con el estudiante y su apoderado sobre no reincidencia.</p>		<p>Citación al apoderado. Registro en hoja de vida. Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.</p>	<p>Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar.</p>
<p>Venta o intercambio de productos (alimentos, golosinas, bebidas, accesorios u otros bienes) dentro del establecimiento sin autorización previa de la dirección o inspectoría general. Esta norma aplica especialmente a ventas realizadas de forma individual y sin fines pedagógicos o institucionales.</p>	<p>Diálogo formativo. Compromiso firmado con el estudiante y su apoderado sobre no reincidencia.</p>		<p>Registro en hoja de vida. Citación al apoderado. Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión</p>	<p>Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar.</p>
<p>Ingresa a salas de clases, laboratorios, oficinas, bodegas u otros espacios del establecimiento por vías no autorizadas (como ventanas, techos, forzamiento de puertas, etc.) o sin la debida autorización de un adulto responsable.</p>	<p>Diálogo formativo.</p>		<p>Registro en hoja de vida. Citación al apoderado. Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión</p>	<p>Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar.</p>
<p>Amenazar, intimidar o amedrentar a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros/as, docentes, asistentes de la educación, directivos u otros) de forma verbal, escrita, gestual o mediante plataformas digitales (redes sociales, mensajería, correo electrónico, etc.</p>	<p>Diálogo formativo.</p>	<p>Disculpas formales al afectado, en formato escrito o presencial. Mediación entre estudiantes con apoyo del encargado de convivencia escolar</p>	<p>Registro en hoja de vida. Citación al apoderado. Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión</p>	<p>Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar.</p>
<p>Estudiante ingrese sin autorización a salas de clases, laboratorios o espacios destinados a otros cursos o asignaturas que no le correspondan, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades académicas y afectando la convivencia escolar.</p>			<p>Registro en hoja de vida. Citación al apoderado. Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico.</p>	<p>Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar.</p>

FALTA MUY GRAVE O GRAVISIMA: Las faltas gravísimas son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

FALTA MUY GRAVE O GRAVISIMA	MEDIDA FORMATIVA	MEDIDA REPARATORIA	MEDIDA DISCIPLINARIA	RESPONSABLE
Agresión física y/ o verbal a pares o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.			Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar.
Mantener o realizar conductas Inadecuadas (con connotación sexual) dentro del establecimiento.	Diálogo formativo Informar Apoderado.		Psicoeducación. Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Profesor jefe. Profesor Asignatura Inspector de Patio Convivencia Escolar Dupla Psicosocial.
Salir de las instalaciones del establecimiento (fugarse).	Diálogo formativo Informar Apoderado.		Anotación Negativa Informar apoderado. Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Profesor de Asignatura Profesor jefe Inspectoría general Convivencia escolar.
Agresión verbal, de hecho, o escrita hacia pares o cualquier persona que labore al interior del Liceo, sea esta en forma presencial o través de las redes sociales o medios tecnológicos.	Diálogo formativo Citación de apoderado.		Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de Licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar. Profesor jefe. Profesor Asignatura Inspector de Patio

Participar en desórdenes (peleas) en la vía pública (inmediaciones del establecimiento) en su condición de alumno (a) del Liceo, ya sea en el trayecto desde o hacia el establecimiento o en representación de la institución.	Diálogo formativo Informar Apoderado.		Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). -Suspensión de participar de la ceremonia de Licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia escolar. Profesor jefe. Profesor Asignatura Inspector de Patio.
Falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa; tales como; gritarle de manera prepotente, hacer gesto soez, hacer comentarios peyorativos, hacerle gestos de burla o desacato, etc.	Diálogo formativo Citación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Conversación posterior a la aplicación de medida.	Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar. Profesor jefe. Profesor Asignatura Inspector de Patio.

Desobedecer frente a una solicitud disciplinaria, o instrucción dentro o fuera del Establecimiento.	Diálogo Formativo. Citación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Conversación posterior la aplicación de medidas	Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general. Convivencia Escolar.
Mentir al profesor/a encubrir faltas o prestar falso testimonio al establecimiento.	Diálogo formativo Citación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Conversación posterior la aplicación de medidas.	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia escolar.
Incitar o instar a conductas negativas a sus compañeros, en contra de uno de sus pares o Integrantes de la comunidad educativa y/o al Liceo mediante cualquier medio. (Verbal, escrita o virtual).	Diálogo formativo Citación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.

Interrumpir la clase con gritos, palabra soez, bromas inapropiadas, conductas agresivas o violentas, con una actitud desafiante, amenazadora.	Diálogo formativo Citación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Expulsión. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Adulterar el libro de clases, trabajos, pruebas, cualquier instrumento público del establecimiento.	Diálogo formativo Citación de Apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Falsificar firmas, documentos, comunicaciones, autorizaciones.	Diálogo formativo Citación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
El consumo de algún tipo de droga al interior e inmediaciones del establecimiento, sean legales o ilegales (tabaco, drogas, alcohol). Aplica ley 20.000.	Diálogo formativo Citación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario)	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.

Portar consumir, distribuir o facilitar drogas, substancias ilícitas, bebidas alcohólicas, medicamentos sin prescripción médica.	Diálogo formativo Citación de apoderado	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo Pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar
El consumo de alcohol y/o drogas en actividades extraprogramáticas y recreativas relacionadas con el liceo, dentro y fuera del Establecimiento. Aplica ley 20.000.	Diálogo formativo Citación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Hostigar acosar, burlarse, discriminar,	Anotación	Pedir	Anotación	Inspectoría general
Atacar, injuriar o desprestigar a algún miembro de la Comunidad Educativa, a través del cualquier medio.	Negativa Citación/ notificación de apoderado.	disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Convivencia Escolar.
Exhibir, filmar, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico). Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión	Inspectoría general Convivencia Escolar.

Realizar acosos o ataques de connotación sexual a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Cualquier acto reñido con la moral o buenas costumbres, ya sea dentro o fuera del establecimiento.	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario)	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.

Uso o portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario)	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Toda participación que comprometa el prestigio del plantel y/o acciones que afecten la integridad física o de salud de las personas.	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario)	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico.	Inspectoría general Convivencia Escolar.

			Suspensión de participar de la ceremonia de licenciatura. Expulsión	
Portar, exhibir o distribuir material pornográfico en cualquier formato, incluyendo imágenes, videos, textos u otros soportes. Esta falta se agrava si el material incluye contenido de abuso sexual infantil, lo cual constituye un delito y será informado a las autoridades competentes.	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Uso de artefactos incendiarios, productos tóxicos o quemar elementos dentro o fuera del establecimiento, que puedan perjudicar la salud e integridad física de cualquier integrante de la comunidad escolar o miembros de la comunidad en general.	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario)	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Cualquier tipo de manifestación de discriminación a algún miembro de la comunidad escolar en forma aislada o reiterada que atente contra lo dispuesto en la ley de Inclusión Escolar (20.845) y en la ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación.	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.

Incitar a manifestaciones violentas, tomas de dependencias, provocando la interrupción; paralización de clases y/o actividades no lectivas.	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Participar en manifestaciones violentas tomas de dependencias, provocando la interrupción; paralización de clases y/o actividades no lectivas.	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Exponer de manera pública, y/o a través de las redes sociales “funa” a cualquier integrante de la comunidad escolar. (Acción que puede ser constitutiva de delito).	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Grabar o sacar fotografías sin autorización de integrantes de la comunidad educativa con y sin exposición.	Anotación Negativa Citación/ notificación de	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles	Inspectoría general Convivencia Escolar.

	Apoderado.	posterior la aplicación de medidas (voluntario).	prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	
--	------------	--	--	--

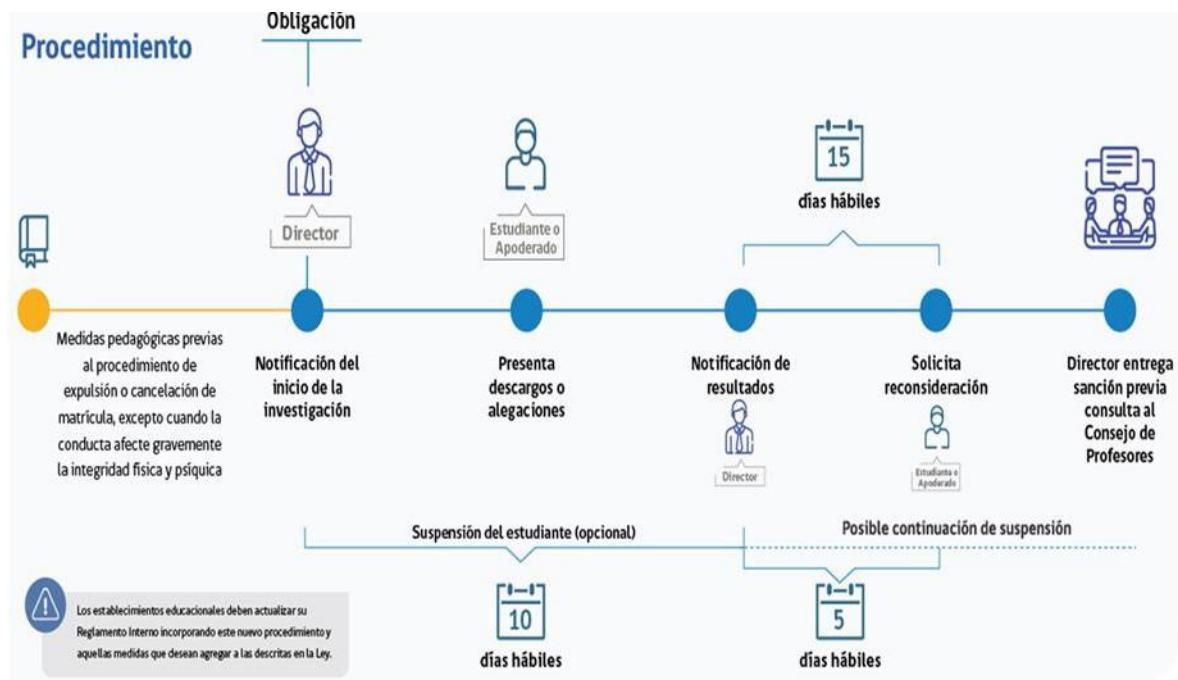
Adquirir, facilitar, transferir, suministrar a cualquier integrante de la comunidad escolar sustancias, drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica. Agravantes: (Letra C ley 20.000).	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Hurto, deterioro o destrucción de pruebas y/o instrumentos de evaluación, de Libros de Clases, Certificados u otros Documentos Oficiales (Hecho que puede constituir delito).	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Discriminación o burla a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia (Bullying).	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado.	Pedir disculpas públicas y/o privadas. Mediación posterior la aplicación de medidas (voluntario).	Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar
Presentar trabajos ajenos para la evaluación del Profesor(a) como	Diálogo Formativo	Pedir Disculpas	Anotación negativa	Inspectoría general Convivencia
propios. Reglamento evaluación	Anotación Negativa Citación/ notificación de apoderado		Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Escolar Profesor a cargo

Destruir deliberadamente bienes del Liceo o realizar actos de vandalismo que afecten la infraestructura, mobiliario, materiales educativos u otros recursos del establecimiento.	Diálogo formativo.		Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
	Diálogo formativo.		Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Mantener relaciones sexuales o realizar conductas de connotación sexual dentro del establecimiento o en actividades fuera de él en las que el estudiante participe representando al Liceo, afectando la convivencia, el respeto y los valores institucionales.	Diálogo formativo.		Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.
Exhibirse de manera inapropiada en público, dentro o fuera del establecimiento, afectando la imagen personal, el respeto a los demás y los valores promovidos por la comunidad educativa.	Diálogo formativo.		Anotación negativa Suspensión de clases (hasta 5 días Hábiles prorrogables por 5 días más, sólo por una vez, con apoyo pedagógico. Expulsión.	Inspectoría general Convivencia Escolar.

“Se debe tener presente que existe la obligación legal de denunciar ante la autoridad competente todo hecho que revista el carácter de delito que afecte a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho”. (ART.175, LETRA E Y 176 DEL CODIGO PROCESAL PENAL).

De la Comunicación de la sanción a los padres y/o apoderados: Estará se hará por escrito, el apoderado firmará original de documento que informaba sanción, el cual quedará en el establecimiento. El apodado quedará con una copia de este. En caso, que el apoderado se negase a firmar documento en donde se informa sanción, el establecimiento deberá remitirlo al último domicilio informado por este, a través de correo certificado.

Aplicación Ley Aula Segura Ley 20.845, esta se aplicará cuando la falta cometida sea gravísima con lleve la connotación que emana de la Ley.



CUALQUIER FALTA QUE NO ESTÉ CONTENIDA EN ESTE REGLAMENTO, SERÁ EL C.O.C.E.S. (COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR) EL QUE DETERMINE. La sanción y dicha falta deberá agregarse a la tipificación del manual vigente.

I.- AGRAVANTES

Son circunstancias de la sanción que pueden agravarla falta cometida, si lo hace, se unen en forma inseparable a los elementos esenciales de la falta, incrementando la responsabilidad del estudiante.

- Deber es del apoderado estar al pendiente de su pupilo.
- Estar en tutoría, (si se dan las condiciones) con atención por terapia alternativa, entre otros que indiquen que se ha intentado trabajar con el estudiante en cuestión

II.- ATENUANTES

Son las circunstancias modificativas de la responsabilidad que haya tenido el alumno en la falta y que modera la sanción asignada, contribuyen a medir de forma adecuada la sanción. Se consideran atenuantes:

- Conducta anterior
- Rendimiento académico
- Asumir la responsabilidad en la falta cometida
- Compromiso con la institución
- Otras que la Comisión estime y considere.
- Reconocer la falta y dar disculpas públicas.
- ESTAS NO APLICAN EN RELACIÓN CON LEY DE AULA SEGURA.

III.- INSTANCIAS DE APELACIÓN (DEBIDO PROCESO)

- El estudiante, a través de su apoderado, tendrá la posibilidad de “apelar a la sanción”, solicitando por escrito a la Dirección y a la Comisión antes citada, que revise su caso, el que será reestudiado.
- En un plazo no superior a cinco días hábiles, se le responderá por escrito si se ha reconsiderado o no su apelación.
- En el caso de Cancelación de Matrícula, el estudiante a través de su apoderado/a tiene un plazo de apelación de 5 días hábiles, desde su notificación realizada por el director.

IV.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS

1.- Protocolo De Procedimientos Para Abordar Conflictos Y Mediación En Su Resolución:

Los procedimientos que se emplearán para mejorar la conducta social de los educandos son los siguientes:

Todas las conductas observadas por los alumnos/as, tanto dentro como fuera del Establecimiento serán evaluadas según la gravedad de la falta y tomando en cuenta el nivel de desarrollo del estudiante, de acuerdo al nivel que corresponda y los antecedentes personales como precedente y los reunidos referente a la situación, todos éstos apoyados por estrategias pedagógicas que permitan su modificación.

1.a. - Diálogo entre el estudiante y el Profesor jefe o Profesor de Asignatura.

Es la primera instancia de reflexión y acuerdo entre el alumno y el profesor, en donde se entregarán las estrategias necesarias para superar la situación, que puede estar relacionada con actitudes conductuales, sociales o de rendimiento.

Se dejará registro de dicha intervención en el libro de clases, mediante ficha de entrevista alumno/apoderado, debiendo dejar registro de un mínimo de dos entrevistas tanto con apoderado como alumno/a.

1.b.- Entrevista del Profesor jefe o de asignatura con apoderado.

Es la instancia en donde el Profesor jefe o de asignatura da a conocer al apoderado una situación no resuelta de su hijo/a con relación a rendimiento, actitudes conductuales o sociales, con el fin de aunar criterios en la búsqueda de su superación y resolución.

En esta instancia se establecen compromisos tanto del estudiante como del apoderado con el fin de establecer un cambio en la conducta del estudiante.

Falta de compromisos en primera instancia.

Si la conducta del alumno no mejora se abrirá una hoja de antecedentes para el reincidente en Inspectoría. Esta contemplará un registro de observaciones y una hoja de compromisos que deben ser firmados por el alumno y el apoderado, que iniciarán un proceso de seguimiento, derivación y atención del Orientador.

Falta a los compromisos en segunda instancia.

Ante el no cumplimiento del o los compromisos escritos se entenderá que el alumno necesita apoyo de parte del hogar por lo que se citará a su apoderado y juntos se establecerán nuevos compromisos entre Inspectoría General, Convivencia Escolar, Profesor jefe, Apoderado y Alumno/a.

Para esto se intensificará la entrevista personal del apoderado, con el Profesor/a jefe y/o profesionales que presten apoyo a la docencia (Orientador, psicólogo, asistente social y otros).

Es la instancia en que el Profesor/a jefe y los profesionales de apoyo a la docencia, prestan ayuda a aquellos alumnos/as que no han superado una situación problemática, buscando las estrategias necesarias para este logro.

De cumplirse los compromisos contraídos se entenderá resuelto el conflicto y se registrará en el libro de clases, cuando se verifique el cambio conductual reconociendo su falta.

1.c.- Tutoría

En el caso de que el estudiante, pese a todas las instancias de ayuda brindadas por la institución, no refleja un cambio en su conducta, se le asignará a éste, un Profesor Tutor, (siempre que el establecimiento disponga), quién, en un plazo de 60 días como mínimo, realizará un acompañamiento al estudiante, según protocolo de tutoría

En el caso de aquellos alumnos que, a pesar de haber recibido el apoyo necesario, no han mejorado su conducta, será la instancia del Comité de convivencia escolar (COCES) integrado solo por los representantes de los diversos

estamentos del Liceo, el que propondrá los procedimientos a seguir de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

V.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS CONDUCTAS QUE FALTAN A LA CONVIVENCIA

Disposiciones generales:

Las sanciones serán aplicadas, con el afán de corregir en los estudiantes, aquellas conductas que vayan en desmedro de los principios y de la práctica de los valores básicos para una buena convivencia.

Cualquier falta a la normativa expresada en este Reglamento de Convivencia, será causal de intervención por parte de un adulto responsable o del superior jerárquico.

Para las transgresiones a las normas y/o aspecto de indisciplina, se procederá de la siguiente forma respecto de sus sanciones:

Administrativas

Para las transgresiones a las normas y/o aspectos de indisciplina y según la gravedad (Leves, mediana gravedad, Graves, Gravísima) de la falta y el nivel de desarrollo del estudiante, se adoptará(n) alguna(s) de las siguientes medidas:

1.- Amonestación Verbal (L).

Puede efectuarla cualquier funcionario de la institución, con presencia de un testigo, de preferencia el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General, que sorprenda al alumno/a cometiendo alguna falta catalogada como leve.

2.- Constancia Escrita en Documentos Institucionales (L. - G. - MG.)

Podrá efectuarla el docente, asistente Inspector o directivo, que sorprenda al estudiante cometiendo faltas catalogadas como leves, graves o muy graves.

3.- Citación al Apoderado/a (G. - MG.).

Será efectuada en primera instancia por el profesor/a jefe o profesor de asignatura del estudiante, o por inspectoría general, si ésta considerase necesario hacerlo.

4.- Apoyo Complementario (G. - MG.).

La derivación a instancias de apoyo será efectuada por la unidad de Orientación y Convivencia Escolar del establecimiento.

5.- Suspensión Temporal a eventos internos y externos del colegio (G. - MG.).

Inspectoría general, previa citación del apoderado/a

6.- Advertencia de condicionalidad de la Matrícula (MG)

La aplica Comité de Convivencia Escolar (COCES) en base a los antecedentes que dispone del caso.

7.- Reducción de jornada (G.- MG).

La aplica Comité de Convivencia Escolar (COCES) para que Dirección ratifique o retire la medida propuesta si es que hay una apelación por parte de la familia. Y garantizando el derecho a la educación del Estudiante.

FALTAS LEVES

1.- Amonestación Verbal (L).

Puede efectuarla cualquier funcionario de la institución, con presencia de un testigo, de preferencia el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General, que sorprenda al alumno/a cometiendo alguna falta catalogada como leve.

2.- Constancia Escrita en Documentos Institucionales (L. - G. - MG.)

Podrá efectuarla el docente, asistente Inspector o directivo, que sorprenda al estudiante cometiendo faltas catalogadas como leves, graves o muy graves.

3.- De Su Sanción:

- Corresponde a una llamada de atención o amonestación verbal, y conversación personal para tomar acuerdos.
- Si persiste en su actitud, el asistente Inspector/a, docente o directivo, dejará el registro de la observación en el libro de clases sea este físico o digital.
- Si a pesar de esto, no hay cambios, se citará a una conversación con el apoderado y se procederá según conducto regular, que será: Profesor/a del sector o asignatura, Profesor/a jefe, Orientador, Psicólogo, Asistente Social, UTP, Inspectoría General, otras, Dirección.

FALTAS GRAVES

Medidas administrativas:

1.- Constancia Escrita en Documentos Institucionales (L. - G. - MG.)

Podrá efectuarla el docente, asistente Inspector o directivo, que sorprenda al estudiante cometiendo faltas catalogadas como leves, graves o muy graves.

2.- Citación al Apoderado/a (G. - MG.).

Será efectuada en primera instancia por el profesor/a jefe o profesor/a de asignatura del estudiante, o por inspectoría general, si ésta considerase necesario hacerlo.

3.- Apoyo Complementario (G. - MG.).

La derivación a instancias de apoyo será efectuada por la unidad de Orientación y Convivencia Escolar del establecimiento.

4.- Suspensión Temporal a eventos internos y externos del colegio (G. - MG.).

Inspectoría general, previa citación del apoderado.

5.- Condicionalidad de la Matrícula (MG).

La aplica Comité de Convivencia Escolar (COCES) para que Dirección ratifique o retire la medida propuesta si es que hay una apelación por parte de la familia.

6.- Cancelación de la Matrícula (MG).

La aplica la Dirección, previa resolución de la Comité de Convivencia Escolar, siguiendo el debido proceso, resguardando el derecho de apelación por parte del apoderado/a.

7.- De su sanción:

- Enviar a Inspectoría, donde se tomarán medidas formativas de orden pedagógico para el estudiante, con el fin de que éste comprenda la gravedad de la falta, además de dejar constancia en el libro de la oficina.
- Al culminar tres anotaciones en este libro (de Inspectoría) se llamará al apoderado y se realizará un compromiso entre profesor/a, alumno/a y apoderado con registro escrito de la entrevista, donde firmarán los tres involucrados, para darle un carácter de mayor seriedad al compromiso adquirido.
- El no cumplimiento de acuerdos realizados en estas instancias, será motivo de Suspensión. Instancia realizada solo por la inspector/a General, teniendo a la vista todas las acciones remediales que se han realizado con anterioridad.
- La suspensión será por un día en primera instancia, hasta llegar al máximo de tres días.
- En caso de no haber cambios de actitud en su comportamiento, el alumno/a puede ser suspendido de manera indefinida con un **máximo de 5 días**.
- Luego de haber sido suspendido y no se observan cambios en la conducta del alumno/a, el Consejo de Convivencia Escolar (COCES) por acuerdo de mayoría de sus miembros **podrá resolver condicionalidad de matrícula o el retiro del Establecimiento**.

FALTAS MUY GRAVES

Medidas administrativas:

1.- Constancia Escrita en Documentos Institucionales (L. - G. - MG.)

Podrá efectuarla el docente, asistente Inspector o directivo, que sorprenda al estudiante cometiendo faltas catalogadas como leves, graves o muy graves.

2.- Citación al Apoderado/a (G. - MG.).

Será efectuada en primera instancia por el profesor/a jefe o profesor/a de asignatura del estudiante, o por inspectoría general, si ésta considerase necesario hacerlo.

3.- Apoyo Complementario (G. - MG.).

La derivación a instancias de apoyo será efectuada por la unidad de Orientación y Convivencia Escolar del establecimiento.

4.- Suspensión Temporal a eventos internos y externos del colegio (G. - MG.).

Inspectoría general, previa citación del apoderado.

5.- Condicionalidad de la Matrícula (MG).

La aplica Comité de Convivencia Escolar (COCES) para que Dirección ratifique o retire la medida propuesta si es que hay una apelación por parte de la familia.

6.- Cancelación de la Matrícula (MG).

La aplica la Dirección, previa recomendación del Comité de Convivencia Escolar, en base a los antecedentes que dispone, y siguiendo el debido proceso, resguardando el derecho de apelación por parte del apoderado/a.

- Reducción de jornada (Horario Mosaico) o cierre anticipado del año escolar.

- En caso de sorprender a un alumno/a bajo la influencia evidente de cualquier tipo de droga (lícita o ilícita), se procederá de la siguiente manera: se llama al apoderado, se informa y registra en la hoja de vida del alumno. Junto con esta medida el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento realizará entrevista con el alumno y apoderado, informando que el caso se derivará a Dupla Psicosocial para determinar si corresponde derivación a especialista con la finalidad de prestar todo el apoyo existente al alumno y activación de red de apoyo.
- Si ocurriera por segunda vez, se actuará de la misma forma anterior, pero se suspenderá por 3 días, esta acción solo la puede asumir el Inspector GENERAL. Además, se le brindará apoyo biopsicosocial, derivándolo a psicólogo del colegio y todas las redes comunales de apoyo disponibles.
- En caso de sorprender a un alumno o alumna portando o traficando droga se adoptarán medidas de acuerdo al marco normativo legal vigente de **Ley de Drogas (20.000)**, que incluye denuncia en Carabineros por parte del establecimiento, paralelamente, se cita a su tutor, parent o apoderado para informar la situación y el procedimiento.
- Como medida de protección el caso queda remitido en manos de las policías (Carabineros, Tribunal de Familia y/o PDI) o Fiscalía quienes operarán según procedimiento obligatorio.
- El colegio actuará en apoyo a la familia con el Encargado de Convivencia, por un período determinado.

VI.- INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA DE LOS CONFLICTOS EN DISTINTOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

Medidas Formativas

Se tomará el conflicto como una oportunidad para crecer en relaciones personales sanas y constructivas, de buena convivencia y respeto.

El Liceo, en su misión orientadora y precursora de valores humanistas, dedicará los recursos humanos, materiales y de tiempo necesarios para el óptimo desarrollo de las distintas instancias de énfasis en el respeto, auto cuidado, en la sana convivencia, en la reflexión que debe producirse, en los actos cívicos, en los consejos de cursos, día de aniversario, momentos del Intercambio, y en cualquier instancia oportuna.

Toda actividad de énfasis valórico será guiada y supervisada por los agentes educativos involucrados para tal efecto.

Por ello consideramos pertinente solicitar a cada docente de nuestro establecimiento las siguientes prácticas:

- Cultivar, en relación con los alumnos, una actitud fundamental de interés, comprensión y empatía. Ser, por encima de todo, humano y razonable con ellos; no se deben permitir los excesos de confianza ni ser demasiado permisivo; es necesario ser firme e insistente en las exigencias, pero explicando el porqué de estas.
- Ahondar en la psicología de los alumnos, comprender el comportamiento del grupo curso y contextualizarlo. Adaptar los procedimientos de manejo de situaciones, de modo que resulten eficaces y pertinentes.
- Evitar durante las clases hablar en exceso de uno mismo, méritos o problemas y negocios particulares; no desperdiciar el tiempo de clase en confidencias personales o en asuntos ajenos a la materia.
- No ser arrogante; no manifestar desprecio hacia los alumnos. Imponer respeto en los alumnos sin humillarlos ni intimidarlos.

- No hacer promesas ni amenazas que después no se podrán o no se querrán cumplir; cuando se haga una advertencia, no deben tolerarse reincidencias. Las sanciones, si son necesarias, deben ser aplicadas sin tardanza y no días o semanas después; pero se debe ser moderado e impersonal en su aplicación.
- Tratar las infracciones más graves de modo objetivo e impersonal, sin mostrarse ofendido o enojado personalmente. La indisciplina debe ser considerada como una conducta inconveniente y antisocial. Todo acto que atente contra las normas que regula este Manual, será considerado como un acto indisciplinario y su sanción deberá ajustarse al debido proceso.
- No reprender nunca a la clase entera por faltas cometidas por algunos alumnos; mucho menos se debe castigar a toda la clase; además de injusto, sería contraproducente. Procurar, por el contrario, invitar a los infractores a la reflexión, contrastando su conducta con la de los demás miembros de la clase. Cuando no *se consiga identificarlos, no exigir que los otros los denuncien; invitar a los infractores a presentarse después de la clase para dar disculpas personales sobre la falta cometida y asumir las consecuencias de sus actos mediante una sanción formativa.
- Hacer comprender a los alumnos que el comportamiento y las normas son parte fundamental de la buena convivencia.
- No ofender a los alumnos con apodos despectivos, sarcasmos y alusiones a sus diferencias ni ofender el sentimiento de dignidad personal o familiar de los alumnos.
- En suma, procurar crear y mantener en las clases un clima de sana convivencia basado en el diálogo la tolerancia y el respeto mutuo.

Del Devido Proceso.

Para aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer, previamente, la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de proceder con ecuanimidad, justa y debidamente.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido procedimiento debe garantizar que los involucrados:

- Sean escuchados.
- Se presume su inocencia; y,
- Tengan derecho a apelación.

De Las Circunstancias Atenuantes.

Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del o la estudiante.
- Reconocer por parte del o la estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Haber sido inducido(a) a cometer la falta por otra persona.

De Las Circunstancias Agravantes.

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- Reiteración de una conducta negativa en particular.
- Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
- Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Descripción de las medidas:

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida, y en relación directa con el **protocolo de acción frente a problemas de conducta de los estudiantes dentro de la sala de clases o en cualquier espacio de aprendizaje**, explicado en este documento, se aplicará alguna de las siguientes medidas:

a.- Acto reparatorio personal:

Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte de quien cometió la falta, junto con la posibilidad de manifestar arrepentimiento.

b.- Amonestación verbal:

Consiste en hacerle ver al (la) estudiante lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.

c.- Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento:

Consiste en hacerle ver al (la) estudiante lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento (Libro de clases, hoja de vida del estudiante (Lirmi) o Agenda Escolar).

d.- Citación al Apoderado:

Es una acción que se aplica al apoderado(a), para solicitarle su presencia en el establecimiento, debido a alguna conducta de su pupilo(a) que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía Agenda Escolar, teléfono, oficio o correo electrónico, según sea la situación y la urgencia.

VII.- MEDIDAS EXCEPCIONALES QUE PUEDEN SER APLICADAS

La aplicación de estas medidas es de competencia del Comité de Convivencia Escolar (C.O.C.E.S.). La Dirección del establecimiento puede ratificar o modificar la medida a través de una resolución, sin embargo, el apoderado tendrá derecho a apelar dentro de los 5 días de notificada la resolución del (C.O.C.E.S.).

a.- Suspensión de clases y/o de actividades del establecimiento:

- Esta medida consiste en suspender, de uno a CINCO días, la asistencia a clases de algún(a) estudiante debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que se clasifique como falta gravísima. Según el protocolo de acción frente a este caso, el estudiante debe realizar una tarea formativa en conjunto con su familia, la que será evaluada de vuelta de su suspensión.

- Mientras dure la suspensión, el estudiante no puede participar en actividades de ningún tipo, programadas por el liceo, ni en representación de ésta.

c.- Condicionalidad de Matrícula:

- Consiste en, que a partir de una reiteración de conductas **graves** o de una conducta **gravísima**, según se declara en el protocolo de acción frente a problemas de conducta de los estudiantes dentro de la sala de clases o en cualquier espacio de aprendizaje, el o la estudiante está expuesto (a) a adquirir condicionalidad de matrícula.
- La situación final del (la) estudiante con Matrícula Condicional debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto ésta puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente.

e.- Cancelación de Matrícula:

- Consiste en, que a partir de una reiteración de conductas graves o de una conducta gravísima, de acuerdo el **protocolo de acción frente a problemas de conducta de los estudiantes dentro de la sala de clases o en cualquier espacio de aprendizaje**, el liceo establece cancelar la matrícula a un(a) estudiante dejando de ser alumno(a) regular.
- El COCES podrá proponer a la Dirección del establecimiento a los estudiantes que se les podría cancelar la matrícula para el año siguiente. **No obstante, debido a una consecución de faltas gravísimas junto con el no cumplimiento de los acuerdos firmados por el apoderado y estudiante con el Liceo durante el proceso de aplicación de medidas formativas, la cancelación de matrícula puede producirse en cualquier período del año lectivo.**
- La aplicación de las medidas disciplinarias señaladas está concebida para enmendar las conductas inadecuadas o faltas; las cuales serán acreditadas con el registro escrito respectivo en el Libro de Clases, (Lirmi) de un(a) docente, o en el formulario respectivo, hecho por un funcionario o apoderado del establecimiento que de fe de la existencia de esta.
- Los(as) estudiantes que se encuentren en la condición de Matrícula en Observación o Condicionalidad de Matrícula no podrán optar a cargos de liderazgo en su curso ni como delegados o formar parte de la directiva del Centro de Alumnos del establecimiento.
- **El Profesor Jefe del curso tiene la obligación de informar al apoderado** acerca del comportamiento disciplinario del (la) estudiante y registrar en el “Formulario de Registro de Entrevista” lo conversado, el cual debe ser firmado por ambas partes, con una periodicidad bimensual o cuando la situación lo amerite.

f.- Separación Temporal de la sala de clases:

Se podrá aplicar esta medida en dos modalidades según el caso:

- Atención de los estudiantes en dependencias diferentes a la sala de clases, (CRA, PIE, Convivencia u otra), con revisión de la medida mensual. Mantendrán el apoyo pedagógico a través de la entrega del material de trabajo escolar y estarán bajo supervisión de un profesional del área, designado para el caso.

g.- Reducción de jornada escolar:

- Estudiante asiste al establecimiento de manera presencial en horario que defina UTP, con criterio pedagógico y según la situación académica del estudiante. Mantendrán el apoyo pedagógico a través de la entrega del material escolar y estarán bajo supervisión de un profesional del área, designado para el caso.

h.- Asistencia a sólo rendir evaluaciones

- El estudiante asistirá al establecimiento solo a rendir las evaluaciones calendarizadas.

i.- Expulsión del Establecimiento.

- Medida Aplicada a los estudiantes, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

VIII.- AULA SEGURA:

La Ley “Aula Segura” establece que, en los siguientes casos, se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula:

- a) Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
- b) Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.

Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).

El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.

El alumno/a que incurra en estas conductas será separado del establecimiento educacional de manera inmediata

Sustento legal del protocolo

- Ley General de Educación 20.370
- Ley de Violencia Escolar 20.536
- Ley Tribunal de Familia 19.968
- Ley Código Procesal Penal 19.696
- Ley Aula Segura 21.128

Del Recurso De Apelación

En cualquier circunstancia en que existan faltas leves al Reglamento, el (la) estudiante tendrá la posibilidad de apelar, fundadamente, ante su Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de asignatura o Encargado(a) de Convivencia, ante la resolución adoptada.

En casos en que existan faltas graves o gravísimas al Reglamento, el o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **cinco** días hábiles, presentando ésta por escrito ante la autoridad correspondiente, quien someterá a estudio la apelación al Comité de Convivencia Escolar.

En caso de que la medida sea denegación de matrícula para el año siguiente, suspensión total de clases con derecho a rendir evaluaciones o cancelación de matrícula, el apoderado podrá presentar una apelación escrita ante la Dirección, instancia que la someterá a evaluación con el Comité de Convivencia Escolar.

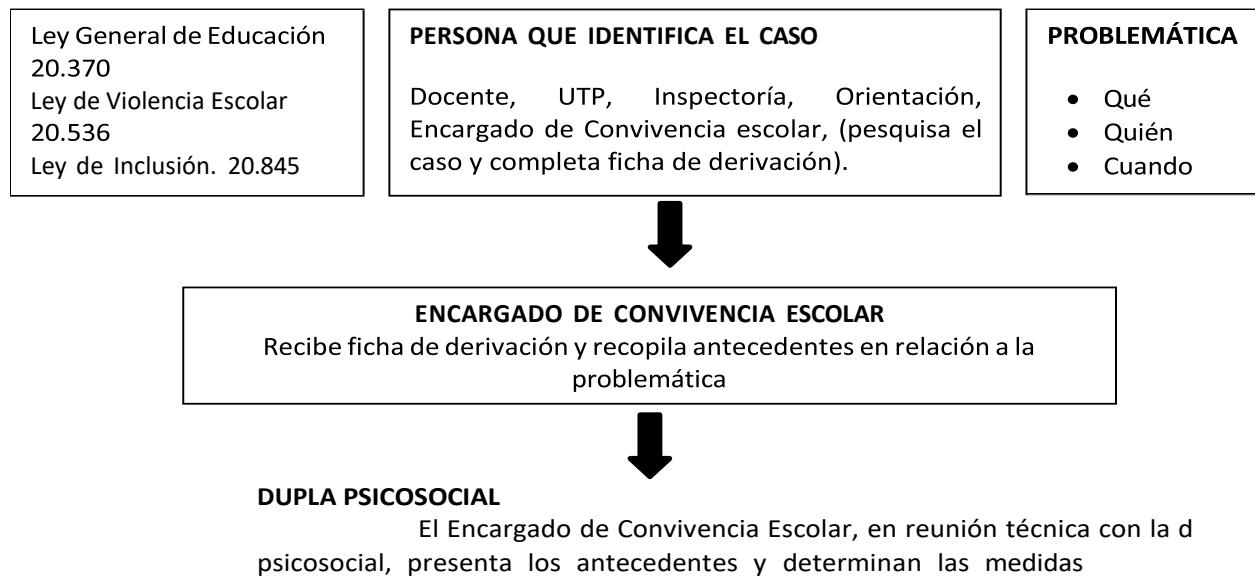
Una vez resuelto el recurso, la Dirección comunicará personalmente y por escrito a los padres, acerca de la resolución, sin ulterior recurso, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito que contiene la resolución, en poder de la Escuela.

Políticas De Prevención

En el marco del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y en la implementación de un Comité de Convivencia Escolar, identificar las prácticas institucionales relativas al clima y convivencia, elaborando un conjunto de acciones que tiendan a promover, difundir y sensibilizar a la comunidad educativa respecto de:

- Gestionar acciones que promuevan la convivencia y el clima escolar a través de talleres y actividades participativas y otras.
- Fomentar un clima escolar que promueva los aprendizajes además de normas, rutinas, planificación de clases, organización de espacios formativos, relaciones humanas de la comunidad educativa.
- Promover y potenciar el trabajo del Consejo Escolar.
- Promover actividades preventivas de sensibilización de la convivencia y clima escolar.
- Implementar acciones participativas que comprometan a los actores de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una buena convivencia escolar.
- Retroalimentación permanente en relación a la convivencia escolar, normas, valores, deberes y derechos de la comunidad escolar.
- Activar redes externas comunales y otras.

Para cualquier caso o situación que atente contra el cumplimiento de la Ley general de educación, Ley de violencia Escolar y Ley de Inclusión se procederá de acuerdo con el siguiente flujo grama:



2.- FLUJOGRAMA DE MEDIANA COMPLEJIDAD

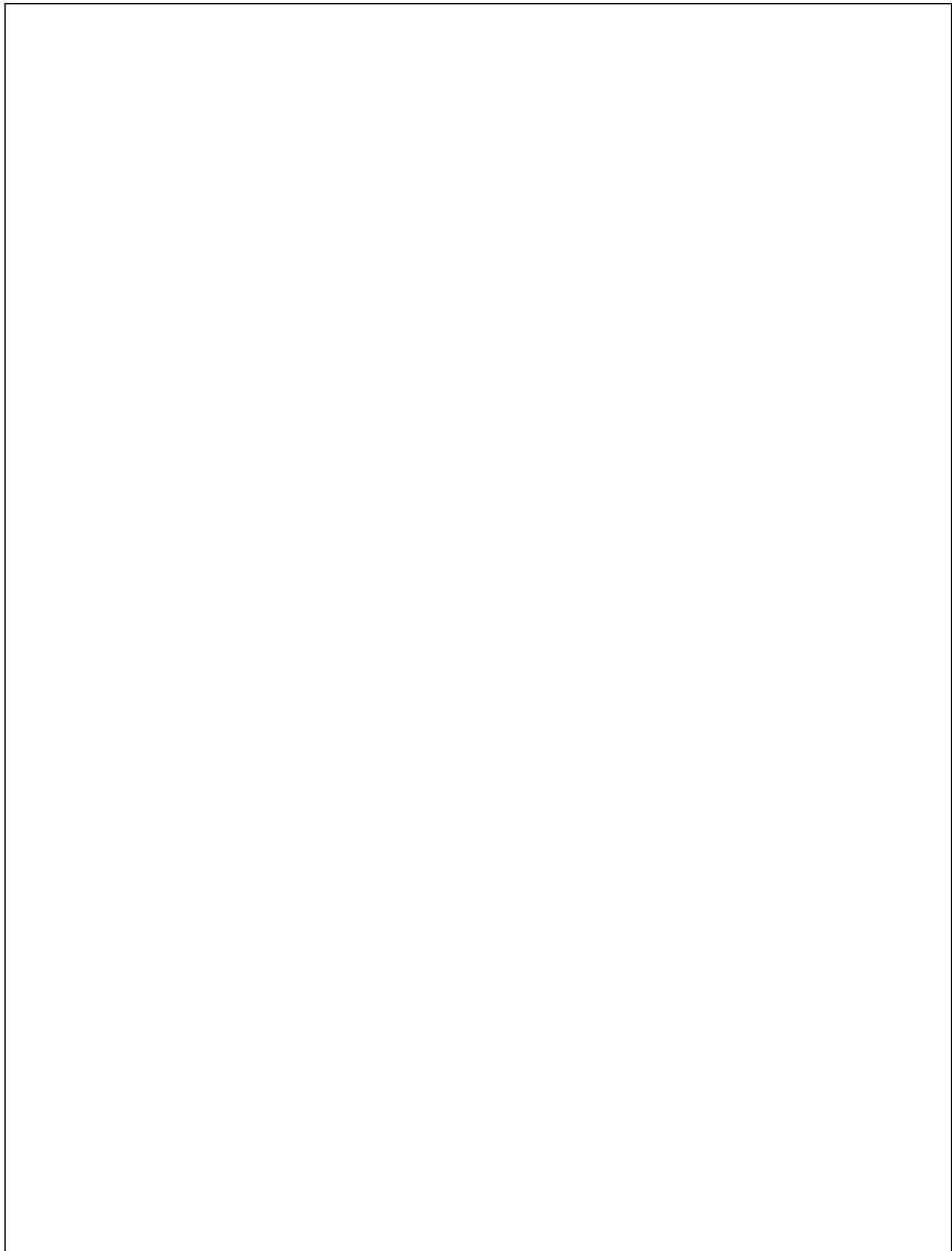
- Maltrato Físico
- Maltrato Psicológico
- Bullying
- Negligencia Parental
- Abandono Parental
- Trabajo Infantil
- Deserción Escolar

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

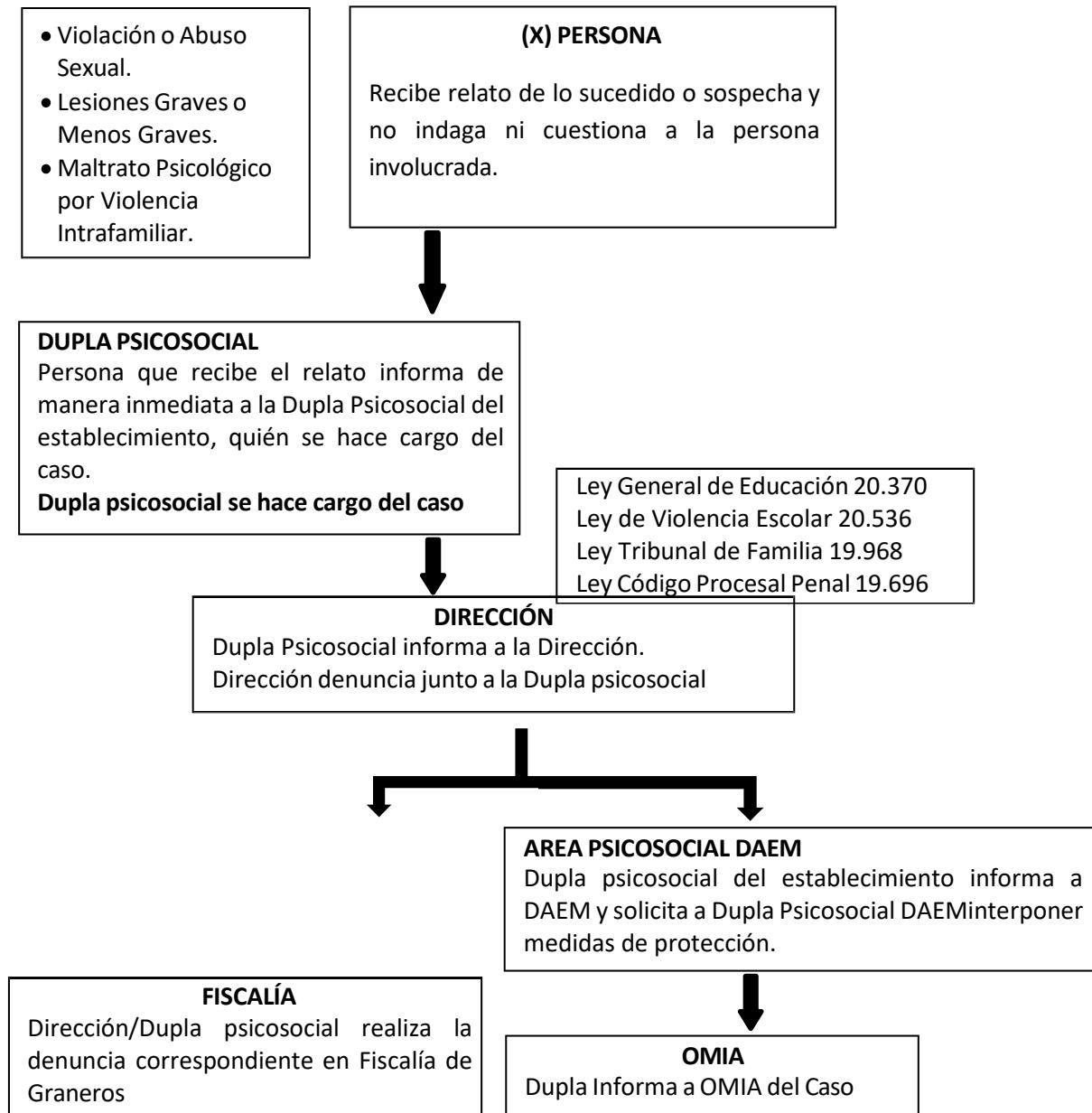
Recibe relato de la persona que toma conocimiento, que puede ser cualquier funcionario o integrante de la comunidad escolar y reúne antecedentes de la problemática en una ficha.

PROBLEMÁTICA

- Qué
- Quién
- Cuándo
- Cómo



3.- FLUJOGRAMA DE ALTA COMPLEJIDAD



DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA.

La Ceremonia de Licenciatura es una actividad solemne del liceo realiza para sus estudiantes, que hayan cumplido con los requisitos de promoción y que no hubiesen ocasionado problemas disciplinarios internos o externos al establecimiento, que les impida ser invitados(as) a esta ceremonia de finalización de su Educación media.

Los y las estudiantes que se licencian, deben concurrir a la ceremonia, correctamente uniformados y de impecable presentación personal; vistiendo el uniforme oficial del liceo y sin ningún accesorio que no haya sido indicado por su Profesor(a) Jefe.

Dado la solemnidad y condición interna de esta ceremonia, el liceo, ante la ocurrencia de conductas gravísimas, se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento, a quien(es) la(s) haya(n) ocasionado e incluso, si la situación lo amerita, proceder a suspender esta Ceremonia, especialmente si tales conductas hayan transgredido los principios que sustenta el liceo.

DE LAS PREMIACIONES

El liceo reconoce el esfuerzo, aplicación y disposición al trabajo escolar; distinguiendo a quienes se destacan por su desempeño escolar, mediante el otorgamiento de premios por:

- Rendimiento Escolar, otorgado a quienes obtienen las tres mejores calificaciones en cada curso.
- Aplicación, otorgado, en cada curso, a quienes se distinguen por su esfuerzo y aplicación escolar y que, sin considerar sus calificaciones, son promovidos.
- Asistencia, otorgado a quienes, en cada curso, tienen un promedio de asistencia a clases, no inferior a un 98% anual.
- Mejor Compañero(a), otorgado, en cada curso, a quien sus compañeros(as), orientados por su Profesor(a) Jefe, elijan como tal.
- Mejor Egresado(a), otorgado por el Consejo de Profesores.
- Premio Departamento de Educación, se otorga al (la) mejor egresado(a) de 4º año medio.

- Distinción Escolar, será otorgado por actuaciones especiales o sobresalientes de algún(a) estudiante cuando la situación lo amerite y previa resolución del Consejo de Profesores.

Todos los premios consistirán en un Diploma de Honor y una medalla, distintiva del establecimiento, a lo que podría sumarse un presente.

Se otorgará una distinción especial al(la) apoderado(a) de 4º año que egrese con su hijo(a) o pupilo(a) que presente los siguientes atributos: haya sido su apoderado(a) por, al menos, los últimos cuatro años; que haya tenido una buena asistencia a reuniones de apoderados y citaciones de la Escuela; que haya tenido una permanente buena colaboración con su curso y con el liceo; y que, en la presentación personal y trabajo escolar de su pupilo(a), se haya manifestado su preocupación.

Esta distinción se materializará en la entrega de un galvano que contenga la leyenda “Otorgado a don (ña), por distinguirse como Mejor Apoderado(a)-20.....”

Todos los premios serán entregados en el acto de finalización del año escolar, excepto los premios “Departamento de Educación”, “Mejor Egresado(a)” y “Mejor Apoderado(a)”, que lo serán en la ceremonia de Licenciatura de 4º año medio.

CONSIDERACIONES FINALES.

Es responsabilidad de todo el alumnado del “Liceo Bicentenario de Excelencia Alberto Hurtado” cumplir con este Reglamento y sus Complementarios.

Es responsabilidad de toda la Comunidad Escolar del “Liceo Bicentenario de Excelencia Alberto Hurtado” velar por el fiel cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones de este Reglamento.

Cada funcionario(a) del “Liceo Bicentenario de Excelencia Alberto Hurtado”, docente, asistente de la educación, auxiliar o manipulador, tiene el deber de conocer, cumplir, respetar y hacer respetar el presente Reglamento, así como el de Higiene y Seguridad.

Cualquiera situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección del establecimiento, con consulta al consejo escolar, al Comité de Convivencia Escolar y, si fuese necesario, se hará asesorar por quien lo estime pertinente, incluso de índole jurídico.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1.- SEGURIDAD ESCOLAR

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

La Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus

establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el Liceo.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

a.- En caso de enfermedad o accidente menos graves:

El alumno será llevado a inspectoría y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el Liceo NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

b.- En caso de accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

c.- En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de salud, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Los alumnos/as que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el Liceo se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal.

Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Operativo De Seguridad:

Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

Objetivo General: “Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales u otros”.

Instrucciones Generales: Las presentes Instrucciones generales son para que sean acatadas por todo el personal del Establecimiento, desde los auxiliares hasta los directivos, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

INSTRUCCIONES GENERALES OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR

En la sala de clases: (En Caso de Sismo)

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general ocupando la zona de seguridad en la sala.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala.
- Todos los alumnos deben, en caso de sismo protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, al costado o debajo de la mesa.
- El profesor debe protegerse debajo de su mesa de trabajo.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.
- Los alumnos y profesores no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal y salir a ocupar su zona de seguridad.

Hacia Las Zonas De Seguridad:

- Las zonas de seguridad de nuestro Liceo, estarán claramente asignadas y se encontrará en los patios del liceo evitando las zonas bajo el patio techado.
- Cada profesor debe conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en forma rápida, sin empujones y sin chacotear con sus compañeros.
- Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso o aquel en el que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.
- Los cursos situados en el segundo piso, deben bajar en orden por las escalas asignadas para tal efecto, evitando correr y/o empujar a los compañeros con el fin de evitar accidentes.
- Los profesores que no estén en aula deberán prestar ayuda a aquellos que se encuentren en dificultad o que deban asumir otras responsabilidades.

Operativo De Seguridad Escolar:

Para el operativo de seguridad en caso de sismo, se procederá de la siguiente manera:

PRIMERA ALARMA:

Se tocará un timbre corto, o un toque de campana de no más de diez segundos y en forma repetitiva. Al momento que suene esta alarma, se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y se busca refugio al costado o debajo de la mesa. Se abre la puerta de la sala

SEGUNDA ALARMA:

Se tocará después de un minuto de la primera alarma y es un toque de timbre o un toque de campana larga y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto en completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden hacia la zona de seguridad.

Para el operativo de seguridad en caso de incendio, se procederá de la siguiente manera:

ALARMA:

Se tocará un timbre o un toque de campana larga y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto (sismo). En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus

profesores acuden hacia la zona de seguridad poniendo atención a las instrucciones del grupo de seguridad del establecimiento en caso de tener que realizar una evacuación externa.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA:

- Toque de timbre o campana corto y repetitivo, (Primera alarma) solo en caso de sismo
- Toque de timbre o campana largo y constante, (Segunda alarma) después de sismo y para simulacro de salida a zonas de seguridad; y salida en caso de incendio.

EN LA SALA DE CLASES:

- El primer alumno abre la puerta.
- Los alumnos se ubican debajo o al lado de las mesas.
- Se protegen de los vidrios.
- Los alumnos cubren sus cabezas y cuerpo al costado o debajo de la mesa.
- El profesor se protege debajo su escritorio.
- Se preparan para desalojo de la sala.

DURANTE EL RECREO Y ALMUERZO:

- Los alumnos y profesores ocupan zonas de seguridad más cercanas procurando ir a las zonas designadas a su curso.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos o encargados acerca de dónde ir.
- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

DURANTE UN SISMO Y/O INCENDIO:

- Mantener la calma y recordar instrucciones indicadas para proceder.
- No asustarse ni alarmar a sus compañeros,
- Buscar protección, especialmente cabeza y cuerpo.
- Estar atento a indicaciones a seguir.

PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS.

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula, incorporando las responsabilidades que le corresponden al apoderado quien deberá autorizar **solamente de manera presencial y por escrito**, la salida de su hijo fuera del establecimiento. Así entonces el siguiente es el protocolo:

- Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del Sector de aprendizaje correspondiente, y por tanto será UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.

- El docente con una semana de anticipación presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad, UTP dará copia al docente. No se autorizará las salidas pedagógicas improvisadas.
- Será en segunda instancia Inspectoría General, quien cautelará que el docente o responsable de la actividad, presente la autorización de UTP y la autorización escrita de los padres o apoderados para que los alumnos participen de la actividad.
- El docente a cargo de la Salida Pedagógica deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los alumnos que participan a Inspectoría General junto con la autorización de UTP. **No se aceptarán autorizaciones verbales, digitales ni telefónicas.**
- En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor.
- Es política de la Dirección que ningún alumno salga del Establecimiento sin la autorización escrita de sus padres o apoderados, en cuyo caso el alumno permanecerá en el Liceo desarrollando alguna actividad preparada por el profesor.
- Inspectoría General cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita.
- Este protocolo será difundido en reuniones de apoderados y mediante los canales oficiales disponibles como fanpage y página web institucional.

PROTOCOLO SOBRE GIRAS Y VIAJES DE ESTUDIO

a.- Objetivo:

La Gira de Estudio es una actividad de formación general que organiza y desarrolla el Establecimiento en concordancia con el Proyecto Educativo y tiene como objetivos prioritarios: El encuentro de los alumnos consigo mismos y con sus compañeros de curso y otros niveles.

- Que los alumnos conozcan mejor su país u otro.
- Que los alumnos tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.
- Que la Gira constituya una experiencia en que se vivan los valores del Establecimiento.
- Que dentro de lo posible todos los alumnos puedan asistir.

b.- Destino:

El Establecimiento establecerá el destino de la Gira de Estudio dentro o fuera del país.

La Gira de Estudio la organiza el Liceo a través de agencias de viaje o en forma independiente, escogiendo la forma más eficiente, segura y económica.

La duración de la Gira de Estudios la establecerá el Liceo.

c.- Financiamiento:

El financiamiento de la Gira de Estudio será de común acuerdo entre el establecimiento y el Apoderado e incluye traslado, estadía, alimentación y seguros de los alumnos y profesores que los acompañan.

Los alumnos y apoderados podrán organizar actividades para contribuir a reunir fondos para la Gira de Estudios.

d.- Profesor y/o Asistente de la Educación:

Acompañarán a los alumnos el Profesor jefe, un Profesor o Asistente acompañante, el que deberá ser preferentemente del sexo opuesto a aquél, atendida la circunstancia de que viajen alumnos y alumnas.

El jefe de Delegación será el Profesor jefe o el que en su defecto designe la Dirección del Establecimiento.

e.- Organización:

La organización del viaje corresponde al Profesor Jefe, docente de asignatura o Jefe de área afín, para lo cual se formará una comisión que podrá estar integrada por profesores, asistentes de la educación, docentes directivos y la Dirección.

Esta comisión presentará al EGE un proyecto de Gira, detallando itinerario, actividades, y valor de la gira, quien se reservará el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.

En la Organización de la Gira de estudios se deberá:

- Informar con 30 días de anticipación, al sostenedor y a la DEPROE del proyecto que origina la gira o viaje de estudio, entregando la documentación requerida, fecha, destino, alojamiento y medio de transporte a utilizar.
- El bus que realizará la gira deberá contar con su documentación al día y los trámites que exige la SEREMI de transportes
- Informar por escrito y de manera clara, precisa y oportuna a los apoderados de la salida, comunicación en la cual debe quedar explícito: Lugar, fecha hora de salida y de regreso, funcionario a cargo de la actividad y la temática de la salida
- Archivar el proyecto con las colillas firmadas por los apoderados en la cual autorizan la participación de los alumnos
- En el libro de clases debe registrarse de acuerdo con las siguientes indicaciones: Firma del profesor o profesores, Asistencia en el área para subvención, Contenido: "Curso en gira de estudio"

PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS PARA UNA GIRA DE ESTUDIOS

- a) Los alumnos deben presentar un buen informe de comportamiento escolar, sin registrar anotaciones graves.
- b) Los alumnos deben presentar un buen informe de notas del primer semestre.
- c) Salud compatible. Los alumnos que padezcan alguna enfermedad seria de salud o crónica deberán presentar certificado médico que autorice su participación en dicha actividad.

El equipaje:

- a) Este deberá estar con una identificación del alumno, nombre, teléfono, dirección. Ante cualquier duda de algo extraño en el bolso, mochila, maleta; el alumno debe permitir que este sea revisado por los Profesionales que los acompañan.
- b) Cada alumno llevará los medicamentos para caso de emergencia, informando al Profesor responsable.

Acompañantes:

- a) Los profesionales que acompañarán a los alumnos deberán dejar en el Liceo sus números telefónicos e informar de estos a todos los apoderados de los alumnos que van a la gira.
- b) Los apoderados ante una emergencia se podrán comunicar a los teléfonos de los Profesionales acompañantes o directamente con su pupilo o hijo.
- c) Los profesionales acompañantes, deberán llevar los teléfonos de contacto de todos los apoderados.

COMPROMISO Y REGLAMENTO GIRA DE ESTUDIO

Con el objeto de maximizar la seguridad y buen desarrollo de la Gira de Estudio de Enseñanza Media es necesario que los apoderados y alumnos, respectivamente, se comprometan a respetar las siguientes disposiciones:

- Considerando que los alumnos participantes del viaje o gira se encuentran representando a su Liceo; su conducta en la Gira debe ser de auto cuidado, colaboración y de mucho respeto hacia sus pares y docentes que los acompañan, reservándose éstos, la facultad de tomar las medidas disciplinarias que corresponda.
- Toda situación de conflicto que se presente deberá ser comunicada de inmediato al Profesional encargado, y mantener siempre un diálogo de entendimiento.
- Antes de realizar la Gira los alumnos y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y respetar las normas que regulan la Gira de Estudio.
- Cumplir con las instrucciones que den los adultos a cargo de la Gira como los horarios establecidos para cada una de las actividades programadas.
- Los alumnos no deben alejarse o separarse injustificadamente del grupo.
- Está prohibido portar, comprar, intercambiar o consumir alcohol o drogas.
- Cada alumno es responsable de las pertenencias que lleve a la Gira de Estudio.
- En ninguna circunstancia, se permitirá el ingreso a las habitaciones a cualquier persona ajena ala gira.
- En la eventualidad que un alumno sufra un accidente o enfermedad, el apoderado asumirá los gastos médicos y de traslado que pudieran ocasionarse durante el viaje.
- En las situaciones no previstas en este compromiso se aplicarán las Normas del Reglamento de Convivencia escolar.
- La transgresión a esta Normativa, o a las instrucciones que den los Profesores a cargo del curso puede dar lugar a que el alumno sea enviado de regreso al Establecimiento (Siempre a cargo de un Docente o Asistente) antes de finalizada la Gira de Estudio. En este caso se informará al apoderado, quien deberá pagar los gastos originados por el traslado. Si este es asumido por el Colegio, deberá ser reembolsado por el apoderado tan pronto el alumno regrese.
- El presente Reglamento de Gira de Estudio es parte integrante de las Normas de Convivencia Escolar.
- La Dirección del Liceo y profesor a cargo de la Gira tomarán las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo condicionalidad en la eventualidad que un alumno no cumpla con las disposiciones anteriormente señaladas.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA ESCOLAR**¿Qué es el acoso sexual?**

Los requerimientos de carácter sexual que un hombre o una mujer realizan a otra persona, sin su consentimiento, y que amenazan o perjudican su situación personal, laboral u oportunidades en el empleo.

El acoso o violencia escolar es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Será responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener relaciones de respeto, propiciando los valores insertos en nuestro PEI institucional. En este sentido se deberá de manera transversal, en todas las asignaturas y espacios educativos estar atento a la prevención de conductas o situaciones que pudieren conducir a Violencia Escolar y/o Acoso sexual. En este sentido y de manera sistemática se realizarán las siguientes acciones:

1. Incorporación en la Planificación de la asignatura de Orientación, de una Unidad de prevención del acoso sexual. Graduada de acuerdo con los niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes.
2. Incorporación en la Planificación de la Asignatura de Orientación de una unidad de prevención de Violencia Escolar; secuenciada a los diferentes niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes.
3. Será responsabilidad del Profesor jefe, el desarrollo de ambas unidades en los respectivos cursos.
4. Será responsabilidad de la Unidad de Orientación y Convivencia Escolar monitorear el desarrollo de las unidades por parte de los profesores jefes.
5. Ejecución de a lo menos, dos talleres para padres en reuniones de curso, en la prevención e identificación de conductas de acoso sexual y violencia escolar.
6. Será responsabilidad de la Unidad de Orientación y Convivencia Escolar y profesores Jefes, el trabajar la temática en los talleres para padres y apoderados.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO Y ABUSO SEXUAL

Para el caso de acoso o abuso sexual, si éste fuese de parte de cualquier integrante de la comunidad escolar a un menor del establecimiento; debe realizarse la denuncia respectiva e inmediata por parte del director del Establecimiento y/o profesionales psicosociales en los tribunales correspondientes, quienes en conjunto con la Unidad Educativa recabarán los antecedentes, siguiendo los pasos que determinan los flujogramas correspondientes. **FLUJOGRAMA DE ALTA COMPLEJIDAD**

1. Será de competencia de los tribunales de justicia, desarrollar el proceso investigativo y sancionador del acusado, si se comprobaran los hechos.
2. El Establecimiento Educacional pondrá a disposición de la fiscalía y los tribunales competentes los antecedentes que recoja.
3. La Unidad de Orientación y Convivencia Escolar, velará por la salud mental del estudiante o afectado (víctima), mediante la derivación a especialistas.
4. El afectado tendrá apoyo Psicosocial, de parte del equipo del Liceo (Psicólogo y Asistente Social) para reintegrarse en el contexto de “escuela” y se garantice contención emocional efectiva.
5. Se le ofrecerá a él o la alumna afectada(o), asistencia y contención con terapias de salud alternativas, si la Red proteccional lo amerita.
6. La Unidad de Orientación y Convivencia Escolar y Profesor/a jefe) trabajarán talleres con el curso al que pertenece el alumno (a) afectado (a), para garantizar apoyo y espacios afectivos de calidad y acogida.
7. Este mismo apoyo se prestará a las familias, con visitas domiciliarias de seguimiento y contención por parte de la Dupla Psicosocial.

8. Se monitoreará el avance de la víctima y la familia, por parte de la Unidad de Orientación y Convivencia Escolar y Profesor(a) jefe.
9. Se otorgarán facilidades y flexibilidad académicas, a través de U.T.P., si el caso lo requiere monitoreado por Convivencia Escolar.
10. Si después de las acciones descritas, por el propio contexto de lo ocurrido el /la estudiante no presenta mejoras en el tiempo, se trabajará y buscará junto a las familias otra unidad educativa que lo acoja y le permita reiniciar su proceso académico.

2.- VIOLENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DE PREVENCIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Acoso escolar, abuso sexual y drogas.

En respuesta al aumento de la violencia escolar en los establecimientos educacionales del País, el Ministerio de Educación promulga la **Ley N° 20.536** sobre Violencia Escolar, la cual demanda que todos los Establecimientos Educacionales cuenten con un protocolo de acción, el contexto de esta ley está asociada con el Plan de Escuela Segura.

Fundamentación:

Los presentes protocolos se enmarcan en la **Ley N° 20.536 que fue promulgada en septiembre de 2011 complementada con el Plan de Escuela Segura iniciativa dada a conocer por el Gobierno de Chile, el 31/07/2012** y que busca potenciar una cultura y ambiente de constante prevención y cuidado de todo tipo de riesgos, para todos los estudiantes, niños y niñas. En el ámbito de los riesgos se considera el Bull ying, la violencia escolar, el abuso sexual, consumo de drogas y alcohol.

La **Ley 20.536** obliga a todos los Establecimientos Educacionales contar con un Reglamento y un(a) encargado(a) de Convivencia Escolar, siendo la Superintendencia de Educación quien fiscalizará y sancionará a aquellas escuelas que no cuenten con sus protocolos de procedimiento de convivencia y prevención respectiva. Es responsabilidad del adulto actuar con conocimiento y procedimientos claros cuando se producen situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes, respecto de crecer en un entorno seguro y protegido. Este manual determina funciones, competencias y responsabilidades diferenciadas que resultan claves para actuar de forma coordinada entre las instituciones que interactúan frente a situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes en nuestra comunidad educativa. La primera institución en asumir un rol protagonista en la protección de los niños y niñas es el propio Establecimiento Educacional al cual pertenece el alumno o la alumna.

Las otras instituciones involucradas son: Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Ministerio Público, Carabineros, P.D.I., Tribunal de Garantía, Tribunal de Familia, redes de instituciones especializadas: SENAME, Salud y otras.

La sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la unidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto mutuo que se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Es en este contexto y conociedores que la sana convivencia es clave para mejorar la calidad de la educación, el LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ALBERTO HURTADO, de la comuna de Mostazal, presenta este documento con el fin de establecer Protocolos de Acción, frente a cualquier problemática en el ámbito de la convivencia escolar y de esta manera proceder con criterios comunes.

Definiciones:

a.- Abuso sexual:

Es la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor 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 intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto, o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (Escuela Segura)

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o adolescente, incluyendo entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o adolescente.
- Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño o adolescente
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas imágenes en internet).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

a.1.- Cuando el agresor es otro menor de edad:

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescentes sanciona a los adolescentes **mayores de 14 y menores de 18 años** que son declarados culpables de agresión sexual; *los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAM).*

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes, de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o demuestren un conocimiento que los jóvenes, naturalmente, no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

b.- Bullying:

La ley define acoso escolar como toda agresión verbal, física, sicológica u hostigamiento reiterado que se haga dentro o fuera del establecimiento, por uno o un grupo de estudiantes hacia otro, atentando contra su seguridad, generando mal trato, humillación o temor, tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.

c.- Drogas:

La Organización Mundial de la Salud define la droga como toda sustancia que, introducida al organismo, puede modificar una o más funciones de éste. Capaz de generar dependencia, por modificaciones y por otras reacciones que incitan a tomar sustancia(s) de un modo continuado.

d.- Alcohol:

Ingesta de alcohol etílico, bien en forma de bebidas alcohólicas o como constituyente de otras sustancias. Se caracteriza por una dependencia emocional y a veces orgánica, del alcohol, y produce un daño cerebral progresivo y finalmente la muerte.

El Liceo Bicentenario de Excelencia Alberto Hurtado cumpliendo con la disposición de la ley sobre violencia escolar Nº 20.536 del 2011, emanada por el MINEDUC, ha diseñado un Plan de Acción para proteger las relaciones humanas de la comunidad escolar y permitir que el establecimiento cumpla su misión educativa y formativa.

Un estudiante se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso llevadas a cabo por otro alumno o alumna, varios de ellos u otras personas de la comunidad escolar, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores, lo cual atenta en contra de un derecho esencial de nuestros (as) estudiantes

Se espera de todo integrante de nuestra comunidad: padres, alumnos, profesores, personal administrativo y asistentes de la educación, una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento. Quien rompa la sana convivencia, atenta contra los derechos de los demás y debe asumirla consecuencia que esta falta tenga, sea ésta una acción que permita reparar el daño ocasionado o una sanción.

IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO

Es necesario tener presente dos comprensiones básicas, en primer lugar, un conflicto no necesariamente constituye un acto de violencia (aunque un conflicto mal abordado puede derivar en situaciones de violencia) y, en segundo lugar, no todas las expresiones de violencia son iguales y generan el mismo daño. Algunas formas de violencia son muy sutiles y pueden incluso aparecer como situaciones normales entre algunas personas (por ejemplo, la violencia de género o las formas de discriminación que se expresan como “bromas”) y otras pueden ocasionar incluso daño irreparable en las personas, tanto a nivel físico como psicológico.

(Extracto sobre Orientaciones a la ley de violencia escolar, emanada por el MINEDUC)

TIPOS DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

a.- Violencia psicológica:

Incluye insultos, amenazas, burlas, rumor malintencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.

b.- 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.

c.- Violencia sexual:

Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

d.- Violencia de género:

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres y hombres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

e.- Violencia a través de medios tecnológicos:

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, redes sociales, sitios Web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying; generando un profundo daño en la víctima dado que son acosos de carácter masivo.

RESPONSABLES (art.16 C, ley 20.536)

“Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” **(art.16 C, ley 20.536)**.

Todo el personal tiene responsabilidad en cuanto a la Convivencia que existe en la comunidad escolar, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas.

Se ha designado un Encargado de Convivencia Escolar que será el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

DERECHOS DE LOS INVOLUCRADOS

En el manejo de situaciones de acoso escolar, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

- El derecho a la presunción de inocencia del o los estudiantes acusados de ser causantes directas e indirectas de la falta reclamada.
- El derecho a la protección y apoyo para la o las presuntas afectados por la falta reclamada.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN

Fase N.º 1 Detección:

- 1) Si algún miembro de la comunidad educativa observa situaciones de violencia escolar que origina sospecha de estar frente a un caso de acoso escolar (Bullying) entre los estudiantes del establecimiento, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien llena una ficha de derivación para la Dupla Psicosocial.
- 2) Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de acoso escolar, la Encargada de Convivencia indagará la problemática estimando la pertinencia de derivación a la Dupla Psicosocial para las intervenciones pertinentes (Denuncia, intervención, seguimiento, etc.)
- 3) Respecto al proceso de indagación, este tiene como objetivo principal que el Encargado de Convivencia, durante la primera entrevista debe tomar una descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada una de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), respondiendo a las preguntas: Qué, Quién, Cuándo, Cómo y las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- 4) Si existiera más de un denunciante, el entrevistador debe consignar por separado las denuncias, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones
- 5) En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante, cuando este no sea el estudiante afectado por la agresión. No obstante, lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad
- 6) Al inicio del proceso se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados

Fase N.º 2 Indagación:

- 1) El Encargado de Convivencia Escolar, es el responsable de realizar una indagación utilizando en primera instancia la **Pauta de descripción de la situación de Violencia Escolar (Diseñada por Dupla Psicosocial)** con el fin de recabar en mayor profundidad la problemática, obteniendo información sobre la situación, escuchando a todas las partes involucradas y evaluando la gravedad de la falta cometida
- 2) Es responsabilidad del Encargado de Convivencia, mantener un registro de las situaciones en las que se requiere su intervención, utilizando el Libro de Acta de Convivencia Escolar
- 3) Los apoderados no tendrán acceso al informe de indagación por tratarse de información confidencial que resguarda la integridad de las personas afectadas. Sin embargo, en una entrevista personal se les informará las conclusiones de la indagación, lo que quedará registrado y firmado en el libro de actas

Fase N.º 3 Intervención:

Si se detecta un caso de VIOLENCIA ESCOLAR:

- 1) La Dupla Psicosocial realizará intervenciones pertinentes de acuerdo al proceso investigativo legal, ya sea como coordinaciones, seguimientos, u otros respectivos
- 2) El Director o el Inspector General serán los responsables de aplicar las sanciones de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3) Si se detecta un caso de BULLYING O ACOSO ESCOLAR

- 4) Encargado de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial deberán intervenir en la situación de intimidación detectada.
- 5) Dupla Psicosocial generará estrategias de intervención grupal y acompañamiento a la víctima y al o los intimidadores en el proceso de intervención al interior del mismo establecimiento.
- 6) Dupla Psicosocial evaluará la necesidad de atención profesional externa (psicólogos, psiquiatras) a los alumnos involucrados, con el fin de atender a las necesidades psicológicas y recibir informes que permitan orientaciones generales cuando estos lo requieran.
- 7) Será responsabilidad de los padres y apoderados afectados asistir a las derivaciones pertinentes.
- 8) Si existe un proceso judicial la Dupla Psicosocial realizará seguimiento al respecto, brindando apoyo a los alumnos involucrados y facilitando información a las instituciones que lo soliciten, así como informando el estado del proceso a Encargado de Convivencia, Director, U.T.P., Inspectoría general y Coordinador PIE (en caso de que el niño pertenezca a dicho programa).
- 9) El director de la Escuela o el Inspector General serán los responsables de aplicar las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar
- 10) Los contenidos escritos en el Libro de Actas de Convivencia Escolar sólo podrán ser conocidos por El Director o la Encargada de Convivencia Escolar, así como también, por las autoridades del MINEDUC u otras que tengan competencia sobre tales materias

Rol de los Apoderados

Frente a la situación de maltrato escolar, la participación que corresponderá a los apoderados de los involucrados será:

- 1) Acerarse inmediatamente a la profesora jefe cuando su pupilo reporte algún hecho que constituya violencia escolar.
- 2) Evitar comentarios descalificadores hacia terceros que puedan influir negativamente en la solución del conflicto
- 3) Evitar juicios a los (las) estudiantes involucrados, recordando que se encuentran en una etapa de desarrollo psicológico formativo
- 4) Permitir que el liceo intervenga a través de su Equipo de Convivencia Escolar, trabajando unidos para solucionar el conflicto.
- 5) Mantener comunicación a través de los conductos regulares
- 6) En caso de requerirse algún apoyo profesional externo, estar dispuesto a proporcionarlo y/o participar de la derivación pertinente.
- 7) En general, aportar todos aquellos antecedentes y acciones que permitan una solución formativa y efectiva para el conflicto

Seguimiento

- 1) En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un o una estudiante, la Encargada de Convivencia que realizó la indagación se encargará de verificar el cumplimiento de la medida
- 2) Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al o la estudiante y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los estudiantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento

ANEXO:

Sanciones y medidas preparatorias orientadas al estudiante al cual se atribuyen el acto de agresión:

- Las sanciones que se contemplen en el Reglamento Interno y que serán el sustento metodológico del liceo, en relación a las medidas orientadas a enmendar situaciones de violencia escolar “deben tener carácter formativo, es decir que el alumno/a pueda aprender del error y, a la vez, intentar reparar el daño causado por su falta”. Así mismo estas sanciones deben preservar siempre los derechos del niño, por encima de la sanción, están siempre sus derechos... “el niño/a-alumno/a tiene derecho a que le enseñen cómo comportarse correctamente, de la misma manera que le enseñan a escribir, leer, las matemáticas, cualquier contenido instructivo-educativo escolar, social-moral que le eduque poco a poco a adaptarse a la sociedad y ofrecerle oportunidades de aprendizaje y formación social”

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

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.

Medidas para el alumno/a al cual se atribuye la agresión de discriminación

- 1) Entrega de la denuncia a Encargado de Convivencia, de parte del funcionario o miembro de la comunidad quien presenció el acto discriminatorio.
- 2) Entrevista realizada por el Encargado de Convivencia a estudiante supuestamente agresor.
- 3) Redacción de la falta en la hoja de vida del o la estudiante en el libro de clases.
- 4) Derivación del estudiante agresor a Dupla psicosocial de la Escuela con el (la) estudiante al cual se atribuye la agresión, como también con el (la) alumno agredido, generando estrategias que permitan resolver y prevenir futuros conflictos de la misma índole.
- 5) Entrevista con los padres, firmando una constancia.
- 6) Recomendar a los padres la derivación del alumno al cual se atribuye la agresión a un especialista, de ser necesario. En caso de que no cuenten con los medios, se debe gestionar la derivación pertinente.

Medidas en caso del alumno/a agredido con actos discriminatorios

- 1) Derivar caso a Dupla Psicosocial con hoja de derivación hecha por el Encargado de Convivencia.
- 2) Dar seguridad y acogida al alumno agredido, propiciando un clima en que este se sienta protegido y acompañado, buscando en lo posible potenciar sus capacidades, reforzar sus aptitudes e incrementar su autoestima.
- 3) Compromiso total de los siguientes estamentos en el apoyo: Dirección, Profesor jefe, compañeros de curso.
- 4) Integración a actividades en donde refuerce su autoestima.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACOSO ESCOLAR

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación grave de acoso, bien a través del propio alumno, una observación directa, o por otros denunciantes, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas y seguimiento periódico según flujogramas establecidos.

1º etapa: Recolección de información.

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

Cualquier persona o funcionario que detecte una situación de acoso escolar debe acudir a Dupla Psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar para realizar la denuncia, quienes serán los equipos encargados de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla a los estamentos correspondientes para tomar las medidas pertinentes dejando todos los antecedentes en acta.

En forma paralela, se informará al Director del Establecimiento e Inspectoría General, así como también, al apoderado del estudiante.

Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar citará al alumno acosado a una entrevista con el objetivo de explicar la situación y recabar antecedentes.

Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar, citará al acosador a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.

Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar citará a los demás alumnos implicados en entrevista individual, si los hubiere.

Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar citará, en entrevista individual, a las familias del acosador y acosado por separado.

2º etapa: Análisis y adopción de medidas disciplinarias adoptadas por el Establecimiento.

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, se reunirá el Comité de Convivencia Escolar (COCES) para decidir si los hechos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se tomarán las medidas necesarias para proteger al alumno(a) afectado(a). Entre las medidas que se adopten, están aquellas tendientes a la protección de la víctima, medidas correctoras y disciplinarias para el agresor, estas últimas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

Medidas de Protección al estudiante afectado:

- a) Cambio de curso
- b) Supervisión y seguimiento, posterior al problema, de la conducta del alumno acosado y acosador por parte del Profesor Jefe, Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar
- c) Derivación psicosocial según criterio de la Dupla Psicosocial y/o derivación a Redes Externas
- d) Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación, dejando acta de los acuerdos logrados y seguimiento

- e) Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo
- f) Derivación del alumno a terapias de salud alternativa (flores de Bach, yoga, acupuntura)

Medidas de protección y correctoras del agresor:

- a) Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Designación de un tutor encargado de monitorear constantemente al alumno con la misión de corregir, enmendar y/o mejorar su conducta poniéndose metas que vayan en beneficio de su comportamiento y permanencia en el establecimiento.
- c) Petición de disculpas a la víctima, previa concientización.
- d) Realización de una labor de concientización de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General con apoyo del Psicólogo(a) del Liceo.
- e) Derivación psicosocial según criterio de la Dupla Psicosocial y/o derivación a Redes Externas.
- f) Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo.
- g) Derivación del alumno a terapias de salud alternativa (flores de Bach, yoga, acupuntura).
- h) Si el agresor es adulto o mayor de edad denuncia por parte de la Dirección del Liceo a los tribunales competentes.
- i) Cambio de curso de ser necesario como medida de apoyo.

Seguimiento

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior y según lo dispuesto en el flujograma de actuación frente a hechos de violencia escolar de este manual, el Consejo de Convivencia escolar, hará un seguimiento de la situación recogiendo antecedentes para determinar las medidas a seguir, (contempladas en el manual de convivencia escolar) para buscar una solución definitiva a la problemática.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA ESCOLAR

Será responsabilidad de toda la comunidad educativa mantener relaciones de respeto, propiciando los valores insertos en nuestro PEI institucional. En este sentido se deberá de manera transversal, en todas las asignaturas y espacios educativos estar atentos a la prevención de conductas o situaciones que pudieren conducir a Violencia Escolar y/o Acoso sexual. En este sentido y de manera sistemática se realizarán las siguientes acciones respetando los flujogramas incluidos en este manual:

- 1) Incorporación en la Planificación de la asignatura de Orientación, de una Unidad de prevención del acoso sexual. Graduada de acuerdo a los niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes.
- 2) Incorporación en la Planificación de la Asignatura de Orientación de una unidad de prevención de Violencia Escolar; secuenciada a los diferentes niveles y estadios de desarrollo de los estudiantes
- 3) Será responsabilidad del Profesor Jefe, el desarrollo de ambas unidades en los respectivos cursos.
- 4) Será responsabilidad de la Unidad de Orientación y Convivencia Escolar monitorear el desarrollo de las unidades por parte de los profesores Jefes

- 5) Ejecución de a lo menos, dos talleres para padres en reuniones de curso, en la identificación de conductas de violencia y acoso sexual
- 6) Será responsabilidad de los Profesores Jefes, la Unidad de Orientación y Convivencia Escolar, el contenido a desarrollar en los talleres para padres, previa coordinación y calendarización con la Unidad Técnico Pedagógica

PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A UN HECHO DE CONSUMO

Encargado de Convivencia Escolar, junto a Dupla Psicosocial y docentes, realizan acciones preventivas y formativas dirigidas a toda la Comunidad Educativa, activando Red Comunal (SENDA, CESFAM, Carabineros, OMIA, PDI, DAEM, otras) mediante charlas informativas u otras intervenciones preventivas

Frente a hechos de Consumo

- 1) Cualquier funcionario del establecimiento, tiene la obligatoriedad de recoger e informar alguna situación que involucre a algún estudiante con consumo al interior del establecimiento o que se presente bajo supuestos efectos de alguna droga, al Encargado de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial
- 2) El Encargado de Convivencia Escolar, debe informar de inmediato a la Dirección
- 3) Convivencia Escolar, informará al apoderado, tutor o familiar cercano sobre los hechos y dejará constancia en el Expediente que el apoderado acredita, bajo firma, haber tomado conocimiento. En caso de que el apoderado no pueda asistir al establecimiento, será notificado vía telefónica o por escrito
- 4) El Director, dejará constancia inmediata del hecho en el Expediente correspondiente
- 5) El Encargado de Convivencia Escolar derivara el caso a Dupla Psicosocial, con la finalidad de que las profesionales realicen Evaluación, derivación y activación de las Redes Correspondientes. Todos estos antecedentes recopilados serán puestos a disposición de la autoridad pertinente. (CESFAM- COSAM, SENDA Previene Mostazal y/ o Tribunal de Familia)
- 6) El Encargado de Convivencia Escolar coordina y monitorea las medidas formativas y pedagógicas que se tomarán con el alumno y comunidad educativa

Ley 20.000 Art. N° 13.

Por un estudiante:

- 1) Manejar la información del caso de forma restringida, resguardando el principio de confidencialidad, para asegurar el respeto y la intimidad e identidad del estudiante, evitando con ello la estigmatización.
- 2) El director del establecimiento y/o dupla psicosocial, realizará, dentro de las próximas 24 horas, denuncia a fiscalía entregando todos los antecedentes al ministerio público, con la finalidad de que sea entregado a carabineros de la comuna
- 3) Si el o los hechos tuvieren ocurrencia dentro del establecimiento educacional y si existieran evidencias vinculadas, se evitará su manipulación y serán guardadas en bolsas plásticas que proporcionará la Dirección del Colegio y que estarán para esos propósitos
- 4) Dupla psicosocial remitirá antecedentes al departamento de educación con la finalidad de solicitar una medida de protección a favor del alumno, solo en caso de que éste sea menor de 18 años.
- 5) El encargado de convivencia escolar citará al apoderado a entrevista en el establecimiento educacional, vía telefónica, escrita o electrónica

- 6) El director del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar e inspector general informan al apoderado sobre los hechos, activación de protocolos y aplicación de medidas disciplinarias y formativas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar
- 7) El encargado de convivencia escolar en conjunto con la unidad técnico-pedagógica, garantizará la continuidad de estudios con un procedimiento diferido estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción Interno, todo lo anterior debe estar en acuerdo con el apoderado.
- 8) Encargado de convivencia escolar, en conjunto con la dupla psicosocial activan a SENDA previene Mostazal, con la finalidad de realizar acciones preventivas

Qué es lo que NO debe hacerse ante este tipo de casos:

- 1) Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal. Un enfrentamiento o careo con el posible agresor, otros(as) adultos(as) u otras personas posiblemente afectadas
- 2) Poner en cuestionamiento la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el estudiante
- 3) Presionar al alumno o a la alumna para que conteste preguntas y aclare la situación

En el caso de un funcionario

- 1) Si el involucrado es funcionario(a) del establecimiento, el director del establecimiento informará al DAEM, a través de oficio, para que se tomen las medidas administrativas y remediales correspondientes
- 2) Si el o los hechos tuvieren ocurrencia dentro del establecimiento educacional y si existieran evidencias vinculadas, se evitará su manipulación y serán guardadas en bolsas plásticas, que proporcionará la Dirección del liceo y que estarán para esos propósitos, con la finalidad de que sea entregado a carabineros de la comuna
- 3) El (la) encargado(a) de Convivencia Escolar se responsabilizará de realizar el seguimiento del caso, con todos los antecedentes recabados e informará al director y a quienes corresponda apoyar.

Qué es lo que NO debe hacerse ante este tipo de casos:

- 1) Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal. Un enfrentamiento o careo con el posible agresor, otros(as) adultos(as) u otras personas posiblemente afectadas
- 2) Poner en cuestionamiento la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el funcionario
- 3) Presionar al funcionario para que conteste preguntas y aclare la situación

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

De acuerdo con la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el **Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978**. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos

Definición de “arma”:

- a) Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos
- b) Arma de “fuego” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutidas

Procedimiento por porte de arma blanca o cortopunzante dentro del establecimiento ley 20.084

Todo estudiante que porte arma blanca cortopunzante:

- 1) Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría
- 2) Encargado de Convivencia Escolar junto a Inspector General, informan al director del establecimiento y posteriormente al apoderado
- 3) Inspector general, junto con encargado de convivencia escolar piden al alumno, en presencia de su apoderado, que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme junto a su apoderado
- 4) En el caso de que exista evidencia de amenaza o agresión, el director, será el encargado de realizar la denuncia a Carabineros, entregando la evidencia correspondiente y constatación de lesiones concurriendo con Dupla Psicosocial al Centro de Salud más cercano
- 5) Dupla Psicosocial del establecimiento, remitirá los antecedentes recabados por el establecimiento al departamento de educación para que éstos sean remitidos al tribunal de familia con la finalidad de solicitar medida de protección en favor del o los alumnos
- 6) Encargado de Convivencia Escolar, deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

Procedimiento por porte de arma de fuego dentro del establecimiento

- 1) Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría
- 2) Encargado de Convivencia Escolar junto a Inspector General, informan al Director del establecimiento y posteriormente al apoderado
- 3) Inspector general, junto con encargado de convivencia escolar piden al alumno, en presencia de su apoderado, que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme junto a su apoderado
- 4) En el caso de que exista evidencia de amenaza o agresión, el director, será el encargado de realizar la denuncia a Carabineros, entregando la evidencia correspondiente y constatación de lesiones concurriendo con Dupla Psicosocial al Centro de Salud más cercano
- 5) Dupla Psicosocial del establecimiento, remitirá los antecedentes recabados por el establecimiento al departamento de educación para que éstos sean remitidos al tribunal de familia con la finalidad de solicitar medida proteccional en favor del o los alumnos/as
- 6) Encargado de Convivencia Escolar, deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos
- 7) La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La

- requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial, acogiéndose a la ley 18.314 (ley antiterrorista) y Ley aula segura (21.128).
- 8) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos
 - 9) Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia
 - 10) En todos estos casos el Colegio realizará la denuncia ante fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

- 1) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico hacia el estudiante afectado, por parte de inspectoría, profesor jefe o un funcionario del establecimiento
- 2) Informa a Inspectoría General y este a su vez al Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento
- 3) Inspectoría General y el Encargado de Convivencia Escolar recopilan antecedentes para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor
- 4) Inspectoría General, cita a él/los apoderados de los estudiantes involucrados para informar sobre la situación, sanciones y otras medidas formativas
- 5) Encargado Convivencia Escolar elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento
- 6) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones) de acuerdo a la gravedad de la falta. Se debe garantizar protección al agredido y entregar apoyo profesional al agredido y al agresor
- 7) Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía, CESFAM) y activar seguro escolar para quien resulte víctima siempre y cuando no haya incitado a la pelea o agresión
- 8) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial
- 9) Resguardo de la confidencialidad

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO

- 1) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico de un alumno hacia un adulto de la comunidad escolar por parte de inspectoría, encargado de convivencia escolar o dirección
- 2) Informar al apoderado de la situación en particular
- 3) Realizar contención a las partes involucradas. Del agresor se encargará inspectoría general y del agredido, la psicóloga del establecimiento
- 4) Trasladar al funcionario a CESFAM para constatar lesiones y realizar la denuncia en organismos pertinentes. (PDI, carabineros, fiscalía)
- 5) Encargado de convivencia escolar indaga sobre la gravedad del hecho para determinar apoyo y derivaciones
- 6) Director y encargado de convivencia escolar, elaboran informe de los hechos dirigido a dupla DAEM comunal, incluyendo la aplicación del reglamento y sanción según la gravedad de la falta
- 7) Se informa a ambas partes el resultado de la investigación y sanción la que puede incluir la condicionalidad o cancelación de matrícula según el tipo de falta cometida, considerando las atenuantes y agravantes correspondientes
- 8) Monitoreo y seguimiento del caso realizado por el encargado de convivencia escolar
- 9) Resguardo de la confidencialidad

- 10) En el caso de que el adulto no quede conforme con el procedimiento adoptado por el establecimiento, tiene todo el derecho de recurrir a la superintendencia de educación, quienes revisarán el procedimiento realizado por la institución y tomarán las medidas que estimen convenientes y necesarias

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO DE UN ADULTO A UN MENOR

- 1) Cualquier funcionario de la comunidad educativa acoge denuncia de maltrato físico de parte de un funcionario del establecimiento a un estudiante
- 2) El funcionario debe informar a unidad de convivencia escolar sobre los hechos acontecidos
- 3) Se informará a dirección, quien hace la denuncia en fiscalía, este organismo dirige la investigación de los delitos, da protección a las víctimas y testigos, determinando la veracidad de los hechos
- 4) Dupla psicosocial del establecimiento acompaña al estudiante a realizar constatación de lesiones y se debe activar protocolo de accidente escolar
- 5) El encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial del establecimiento, en reunión técnica analizan si el maltrato es de leve, mediana o alta complejidad, según las evidencias obtenidas (cámaras de seguridad, testimonio de alumnos u otros que puedan aportar a la investigación)
- 6) Dupla psicosocial del establecimiento realiza contención y evaluación de daño, esto con la intención de derivar a red externa de salud mental, con el objetivo de reparar el supuesto maltrato
- 7) Además, el encargado de convivencia escolar, junto con dirección informarán al departamento de educación, para que se adopten las medidas administrativas correspondientes
- 8) En caso de que el testimonio del estudiante falte a la verdad, se aplicará el manual de convivencia escolar, el alumno quedará condicional y comenzará proceso de tutoría, en conjunto con seguimiento de dupla psicosocial.
- 9) De acuerdo con el punto anterior (letra g), el docente, voluntariamente, puede solicitar apoyo de parte de dupla psicosocial del establecimiento, terapia alternativa y/o equipo de gestión
- 10) Resguardo de la confidencialidad
- 11) El establecimiento debe entregar las condiciones pedagógicas al estudiante para que su participación en el proceso investigativo no afecte su desempeño escolar

PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR

- 1) Cualquier funcionario de la comunidad educativa acoge denuncia de maltrato psicológico de parte de un funcionario del establecimiento a un estudiante
- 2) El funcionario debe informar a unidad de convivencia escolar sobre los hechos acontecidos
- 3) Se informará a dirección, quien hace la denuncia en fiscalía, este organismo dirige la investigación de los delitos, da protección a las víctimas y testigos, determinando la veracidad de los hechos
- 4) El encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial del establecimiento, en reunión técnica analizan si el maltrato es de leve, mediana o alta complejidad, según las evidencias obtenidas (cámaras de seguridad, testimonio de alumnos u otros que puedan aportar a la investigación)
- 5) Dupla psicosocial del establecimiento realiza contención y evaluación de daño, esto con la intención de derivar a red externa de salud mental, con el objetivo de reparar el supuesto maltrato
- 6) Además, encargado de convivencia escolar, junto con dirección informarán al departamento de educación, para que se adopten las medidas administrativas correspondientes

- 7) En caso de que el testimonio del estudiante falte a la verdad, se aplicará el manual de convivencia escolar, el alumno quedará condicional y comenzará proceso de tutoría, en conjunto con seguimiento de dupla psicosocial
- 8) De acuerdo con el punto anterior (letra g), el docente, voluntariamente, puede solicitar apoyo de parte de dupla psicosocial del establecimiento, terapia alternativa y/o equipo de gestión
- 9) Resguardo de la confidencialidad
- 10) El establecimiento debe entregar las condiciones pedagógicas al estudiante para que su participación en el proceso investigativo no afecte su desempeño escolar

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS

- 1) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- 2) Informar a director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento
- 3) Trasladar a CESFAM para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros)
- 4) Director y Encargado de Convivencia Escolar recopilan antecedentes en forma interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- 5) Encargado de Convivencia Escolar elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento
- 6) Director/a y encargado/a de Convivencia Escolar informan al DAEM del hecho ocurrido para que adopte las medidas administrativas correspondientes.
- 7) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y Dupla Psicosocial.
- 8) Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO DE MALTRATO APODERADO O ALUMNO- FUNCIONARIO Y FUNCIONARIO-APODERADO O ALUMNO

Ley 20501 (Artículo 1 nº4. D.O. 26.02.2011)

Artículo 8º bis. - Los profesionales de la educación tienen derecho 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. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

SITUACIONES, MEDIDAS Y SANCIONES:

Agresión verbal del apoderado (a) hacia el profesor (a) y/o funcionario (a):

Al producirse esta situación, y antes de sacar el caso del contexto del colegio, se estima conveniente plantear la situación por escrito al encargado de convivencia escolar del establecimiento con copia a la dirección del establecimiento quienes, después de recabar los antecedentes que estime procedentes, citarán al apoderado (a) a entrevista. Dependiendo del resultado de la entrevista, se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:

- a) Aceptar las explicaciones del apoderado (a) entregadas a la dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario (a) ofendido (a)
- b) En caso de negativa del apoderado (a) a lo anterior, se comunicará la situación producida a las autoridades superiores (departamento educación, superintendencia de educación), con informe junto suscrito por el profesor (a) y/o funcionario (a) ofendido (a), avalada por la firma del director (a) y del encargado de convivencia escolar del establecimiento
- c) En caso de que el apoderado insista en una actitud negativa y agresiva, se le informará formalmente que ya no estará facultado(a) para obtener la calidad de apoderado (a) y el alumno deberá presentar un apoderado en su reemplazo
- d) El funcionario agredido u tiene derecho a tomar medidas legales que estime convenientes

Agresión física por parte de un apoderado (a) a profesor (a) y/o funcionario:

Al producirse esta situación, se recomienda que el funcionario (a) siga los siguientes pasos:

- a) El encargado de convivencia escolar y la dirección, en conjunto con el (la) docente o funcionario agredido, deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de Justicia son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.
- b) Del mismo modo, es conveniente poner en conocimiento de las autoridades superiores (superintendencia de educación) el hecho ocurrido, comunicación que debe ser suscrita por el (la) docente agredido (a), y refrendada por la dirección del colegio
- c) Como medida de resguardo para los funcionarios del establecimiento se le informará al agresor formalmente que ya no estará facultado (a) para obtener la calidad de apoderado (a) y el alumno deberá presentar un apoderado en su reemplazo

Agresión verbal del docente al apoderado (a):

Si se diera en nuestro establecimiento, una situación de agresión de parte de un (una) docente hacia un (una) apoderado (a) y/o alumna (o), se procederá de la siguiente forma:

- a) Se concretará una investigación interna realizada o encomendada por la Dirección
- b) Se extenderá carta de amonestación al docente, documento suscrito por la Dirección del colegio
- c) Se solicitará al apoderado (a) o alumno (a) ofendido (a) entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro registro de entrevistas de inspectoría general.
- d) Se solicitará al docente entregar disculpas verbales en entrevista con el apoderado/a ofendido/a

Agresión física por parte del docente al apoderado (a)

Si existiera agresión física de parte de un (a) docente hacia un (a) apoderado (a) o alumno (a) del establecimiento, se procederá del siguiente modo:

- a) Se iniciará de inmediato una investigación interna realizada por la Dirección en conjunto con el encargado de convivencia escolar.
- b) Se remitirá los antecedentes a Departamento de Educación, para que tome las medidas administrativas pertinentes.
- c) En el caso de que el (la) apoderado y/o alumno (a) afectado (a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente, pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de inspectoría general o con el Encargado de Convivencia escolar.

PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO

Es importante resaltar que se establece en el Manual de Convivencia Escolar, en el marco de las prohibiciones, que los estudiantes no deben portar elementos de alto costo, y que, si es así, es de responsabilidad de los estudiantes su uso y cuidado,

I.- HURTO O ROBO:

Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un(a) alumno(a) en:

a.- SALA DE CLASES:

- El Docente o Asistente de la educación, quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema
- Si la especie no apareciere, enviar al alumno afectado a Inspectoría General, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda
- Inspectoría General, informará de la situación y de las medidas adoptadas al apoderado del estudiante afectado
- En el caso de que se identifique al alumno que comete la falta, Inspectoría General, citará al apoderado del alumno a quién le informará de la situación y aplicará las sanciones formativas correspondientes y que se enmarcan en el reglamento interno del establecimiento
- A su vez, Inspectoría General informará al Encargado de Convivencia Escolar de los hechos y éste adoptará medidas formativas a través de entrevistas. Si fuese necesario se derivará a atención psicológica

b.- EL RECREO:

- El Asistente de la Educación que recibe la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General quien determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- Inspectoría General, informará de la situación y de las medidas adoptadas al apoderado del estudiante afectado

- En el caso de que se identifique al alumno que comete la falta, Inspectoría General, citará al apoderado del alumno a quién le informará de la situación y aplicará las sanciones formativas correspondientes y que se enmarcan en el reglamento interno del establecimiento
- A su vez, Inspectoría General informará al Encargado de Convivencia Escolar de los hechos y éste adoptará medidas formativas a través de entrevistas. Si fuese necesario se derivará a atención psicológica.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIAS O RIESGO VITAL OCURRIDO A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- En caso de ocurrir un accidente menor (fracturas simples, caídas simples), durante la jornada escolar, Inspectoría avisará por teléfono al apoderado, quién deberá trasladar personalmente al alumno al Consultorio con el informe de accidente escolar respectivo, entregado en Inspectoría.
- En caso de ocurrir un accidente más grave o urgente, la escuela trasladará en forma inmediata al alumno al Consultorio, con previo aviso al apoderado con el informe de accidente escolar respectivo, entregado en Inspectoría.
- En caso de ocurrir algún accidente muy menor, el alumno será atendido en el Establecimiento, y será Inspectoría quién le entregará al alumno una comunicación de atención quedando registrado el hecho en el cuaderno respectivo.
- En caso de accidente de algún funcionario de la comunidad escolar, debe acudir al IST y el establecimiento informará al DAEM según lo establecido en la normativa de accidente laboral.

PROTOCOLO DE ACCIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

Marco legal

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (**Ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final**). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el **Decreto Nº 79 de marzo del 2004** que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

1.- Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- a) La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, o a Orientador(a), o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica o Inspectoría General, siendo derivada a Asistente Social, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b) La Asistente Social, debe informar a Orientador, para el debido acompañamiento en sus procesos escolares.
- c) La Alumna junto a su apoderado, deben comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

- d) La alumna debe justificar en Inspectoría General, las inasistencias por controles, problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- e) Si fuese necesario debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- f) La alumna tiene derecho a decidir si usa el uniforme escolar durante su embarazo.
- g) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante durante el período de lactancia (6 meses).

2.- Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- a) El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor jefe y Orientador del Liceo, quien derivará el caso a Asistente Social.
- b) Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente

3.- Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- a) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva y con la aprobación de su apoderado).
- b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

4.- Derechos y deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-maternidad- paternidad

- a) El apoderado/a tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional
- b) El apoderado/a debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
- c) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado/a deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar por la efectiva entrega de materiales de estudio, calendario de evaluaciones y su cumplimiento
- d) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona
- e) El apoderado/a deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado
- f) El apoderado/a tomará conocimiento y firmará un documento en el cual se comprometa a cumplir todos sus deberes como apoderado/a y resguardando el cumplimiento de todos los deberes y responsabilidades de su pupilo como estudiante regular del establecimiento

5.- Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

- a) La primera medida a adoptar, por parte del establecimiento, a través de Dupla Psicosocial, es emitir un informe de proceso a la dupla Psicosocial comunal, la que debe interponer medida de protección según normativa y protocolo vigente correspondiente a Tribunal de Familia.

- b) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta y acompañamiento de los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- c) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- d) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y su hijo/a
- e) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a
- f) Hacer uso del seguro escolar
- g) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extraprogramáticas realizadas al interior o exterior del liceo así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico
- h) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda
- i) La jefatura de la unidad Técnica pedagógica coordinará la forma del cumplimiento del programa de estudio del alumno/a así como de los procesos evaluativos tanto para la alumna embarazada como para el padre, permitiendo terminar de manera normal su proceso académico
- j) Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo es coordinada por la UTP en conjunto con los profesores de las distintas asignaturas.
- k) Las evaluaciones se realizarán según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

IMPORTANTE:

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

REDES DE APOYO

- a) La Unidad correspondiente, debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios
- b) Se ofrecerá atención psicológica en el establecimiento si es que la alumna o alumno así lo consideren, en conjunto y con la autorización del apoderado
- c) Se ofrecerá la asistencia profesional de la asistente social del establecimiento según la necesidad del alumno/a y su apoderado. La profesional asistirá al estudiante en relación a las posibilidades, redes de apoyo y beneficios que éste/a necesite además de intervenir en la continuidad del alumno en el establecimiento previniendo una posible deserción.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN ACADÉMICA DE LA ALUMNA EMBARAZADA:

- a) La alumna que presente Embarazo, junto a su apoderado, deberá informar a la Dupla Psicosocial, respecto de su situación, la cual derivará a la U.T.P. los antecedentes necesarios

- b) En su efecto, la Dupla Psicosocial, solicitará los antecedentes médicos correspondientes respecto del embarazo de la estudiante e informará y remitirá a Inspectoría General y Unidad Técnico-Pedagógica, los antecedentes respectivos.
- c) Respecto de la unidad Técnico-Pedagógica, ésta confeccionará un calendario de evaluaciones que entregará a la estudiante y a la Unidad de Orientación y Convivencia escolar, para que con el compromiso de la estudiante y el apoderado, se haga cumplir en contenidos y fechas lo estipulado en el respectivo calendario.
- d) La Alumna y el Apoderado(a), firmarán una “Carta Compromiso de cumplimiento” respecto del Calendario de Evaluaciones confeccionado por la Unidad Técnica, como también para el cumplimiento del horario flexible de clases autorizado por Inspectoría General, al momento de reintegrarse a clases.
- e) El profesor o profesora jefe del curso respectivo, realizará el seguimiento a la alumna embarazada sobre el cumplimiento de los acuerdos académicos establecidos en el calendario de evaluaciones.
- f) Al respecto, si la alumna embarazada no cumple con las fechas establecidas en el calendario de evaluaciones, será deber del profesor de asignatura, informar a su profesor jefe, quien debe informar a Dupla Psicosocial para intervenir en el caso.
- g) En el caso de ausentismo prolongado y el no cumplimiento del compromiso adquirido entre alumno/a, apoderado y establecimiento, se procederá a aplicar el reglamento de evaluación, cumpliendo en lo que a asistencia y rendimiento se refiere.
- h) Al tercer mes, ocurrido el parto, la alumna deberá reintegrarse a clases regulares, con un horario flexible, que será establecido por Inspectoría General en acuerdo con la estudiante, velando por el cumplimiento del currículum establecido.
- i) Sin mediar lo anterior, la alumna deberá reunirse semanalmente con el profesor de aquella asignatura a la cual, por horario, no pueda asistir normalmente para regularizar su situación de evaluación.

USO DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO BIBLIOTECA ESCOLAR – CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE C.R.A.

DISPOSICIONES GENERALES:

El Presente protocolo tiene por objetivo estipular el conjunto de normas que rigen el funcionamiento y uso de la Biblioteca CRA (Centro de Recursos y Aprendizaje), así como los deberes y/o derechos de los usuarios.

La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo a la función docente en el desarrollo de habilidades de información y habilidades lectoras en los alumnos. Para este efecto dispone de una variedad de materiales impresos, audiovisuales, los cuales pone a disposición de la comunidad escolar.

Además, es un espacio social donde los alumnos ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo y el cuidado del bien común.

La Biblioteca Escolar CRA está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada y aprovechar sus recursos, colecciones y actividades.

Las situaciones no previstas en el presente Protocolo serán resueltas por la dirección del establecimiento previo informe de la encargada(o) de Biblioteca CRA.

OBJETIVO GENERAL

Habitu a toda la comunidad educativa de nuestro liceo a la utilización de la biblioteca como un espacio de desarrollo cultural creativo que incentive la lectura de manera acogedora y afectiva

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Inculcar, fomentar e incrementar en los Alumnos, el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida. (UNESCO)
- Ofrecer un lugar de aprendizaje que integre el proceso pedagógico, recogiendo todos los recursos bibliográficos, informativos, didácticos y TIC'S que permita encontrar información que necesitan para apoyar el proceso educativo

TIPO DE SERVICIOS Y HORARIOS

1.- SERVICIOS

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- a) Préstamo de materiales bibliográficos y sala de lectura
- b) Acceso a computadores e internet
- c) Áreas de lectura, y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales
- d) Acceso a recursos audiovisuales de tipo cultural. (canales culturales)

1.- HORARIOS Y ATENCIÓN

- a) El horario de atención de la Biblioteca Escolar CRA se ajustará a los siguientes Horarios:
 - **08:30 a 13:15** horas (lunes a viernes)
 - **14:15 a 18:00** horas (lunes a jueves)
- b) No se puede hacer uso del recinto sin personal de biblioteca CRA presente.
- c) Además, los Alumnos y Alumnas podrán usar la biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo, Previa consulta y disponibilidad de la biblioteca.
- d) La biblioteca CRA contará con un(a) encargado(a) de biblioteca, que será responsable del buen funcionamiento de la unidad, y que velará por el fiel cumplimiento de los artículos estipulados en estos Protocolos y que puede estar encabezando un equipo de personas. Sin embargo, el docente que ocupare el recinto con alumnos deberá hacerse responsable y velar por la conducta apropiada de ellos mientras dure su permanencia en biblioteca.
- e) Alumnos que lleguen en forma individual en horario lectivo deberán traer una autorización vía agenda del profesor, que indique el trabajo a realizar por el alumno. **La biblioteca CRA no es un lugar de Castigo.** De no traer dicha autorización el alumno no podrá permanecer en esta dependencia, siendo devuelto a su sala.

3.- TIPOS DE USUARIOS

- a) **Alumnos:** esta categoría agrupa a todos los alumnos de enseñanza media de nuestro establecimiento.
- b) **Directivos:** Aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores
- c) **Docentes:** esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.

- d) **Asistentes de la Educación:** esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios
- e) **Padres y Apoderados:** aquellos que tienen hijos o pupilos que estén matriculados en el establecimiento y previa autorización del jefe de UTP

4.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del Liceo Alberto Hurtado C. deberán cumplir las siguientes obligaciones, con relación a los servicios recibidos:

- a) Actuar de forma responsable de acuerdo con los principios éticos individuales con relación a la suplantación de identidad.
- b) Conservar y devolver el material bibliográfico, en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha estipulada.
- c) Mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- d) Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros o el material utilizado en su lugar.
- e) Por seguridad interna, al salir de la Biblioteca Escolar CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para la verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.
- f) Cuidar y evitar marcar y/o mutilar libros, material audiovisual y mobiliario e instalaciones.
- g) Los libros extraviados o dañados deben ser repuestos por uno original (misma editorial y año de publicación) con las mismas características físicas y técnicas, en un plazo no mayor de un mes.
- h) Por ningún motivo los usuarios (**ART.Nº2-TIPOS DE USUARIOS**) y encargados de la biblioteca CRA, podrán consumir alimentos, bebidas etc. dentro del recinto en horarios de trabajo escolar.

5.- PRESTAMOS

- a) Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la sala de lectura del CRA y sala de clase. (textos de consulta)
- b) Préstamo a domicilio: este se realizará solo con el registro completo del alumno(a), acordando un plazo no mayor a las 72 horas.

6.- USO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CRA

- a) En el caso que los docentes quisieran solicitar la sala del CRA, que no estuviese asignada para actividades de clase se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del Establecimiento. Dicha petición quedará registrada en un libro especial previa autorización de U.T.P.
- b) La encargada(o) CRA controlaran cada día la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.
- c) Durante la permanencia en la Biblioteca CRA, el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.

Infracciones

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- a) Los usuarios que falten el respeto al personal encargado de la biblioteca CRA.
- b) Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico o didáctico
- c) Retraso en la devolución del material facilitado
- d) El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico o didáctico solicitado.
- e) El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA
- f) Comer, jugar o no guardar silencio adecuado en las dependencias de biblioteca

Sanciones

- a) Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría General para la aplicación del Reglamento de Convivencia escolar del Liceo
- b) El lector que no devuelva el material dentro del plazo señalado será sancionado, con una observación de carácter negativa en su hoja de vida (libro digital) considerada **“Muy Grave”**
- c) Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada(o) del CRA, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de siete días para reponer la obra. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de dirección o del equipo directivo del establecimiento
- d) Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se les inhabilitarán mientras se evalúa el daño, comunicándole al apoderado y a las Autoridades del Establecimiento y la respectiva sanción que corresponda

PROTOCOLO DE USO DEL TALLER DE MECANICA INDUSTRIAL

El Liceo Bicentenario de excelencia Alberto Hurtado C. con el objetivo de formar personas competentes y con sólidos conocimientos técnicos en la especialidad de mecánica industrial cuenta con un taller y equipamiento necesario para que los estudiantes adquieran las competencias necesarias para desenvolverse en el mundo laboral.

Este taller simula las instalaciones de una empresa con máquinas y herramientas de distinto tipo, tanto convencionales y computacionales, herramientas necesarias para la labor productiva, materiales e insumos acorde a los trabajos y actividades didácticas planificadas, que permitirán al estudiante desarrollar las habilidades y competencias para la ejecución de determinadas tareas prácticas, con la supervisión de docentes del área metalmecánica.

Dentro del equipamiento del taller se encuentra un área de mecanizado con cinco tornos paralelos, una fresadora universal convencional, un cepillo mecánico, un torno CNC, una fresadora CNC, una cizalla, una afiladora universal y 11 estantes con herramientas y accesorios de cada máquina, además un área con tableros neumáticos e hidráulicos. Cuenta además con un laboratorio computacional con software especializados en simulación de tareas y funcionamiento de maquinarias. También cuenta con un área de ajuste con mesones y tornillos mecánicos para sus actividades. Este taller tiene una sección llamada pañol que está equipada con todas las herramientas básicas necesarias para poner en funcionamiento el taller en su totalidad.

Objetivo:

Establecer la normativa en el uso de la infraestructura, máquinas, equipos e insumos con los que cuenta el taller de mecánica industrial por parte de los estudiantes, docentes de la especialidad y asistente técnico del liceo Alberto Hurtado

Alcance:

Documento orientado a los estudiantes, asistente técnico y docentes del Liceo Bicentenario de excelencia Alberto Hurtado C.

Responsables:

- Jefe de la unidad técnico profesional
- Encargado de la especialidad
- Docentes de la especialidad de mecánica industrial
- Asistente técnico de la especialidad de mecánica industrial

Fundamento:

En la actualidad en un mundo productivo es relevante tener un orden y respetar las medidas de seguridad al interior de un taller metalmecánico. El liceo cuenta con un sector que simula las instalaciones de una empresa productiva en la cual los estudiantes puedan desarrollar de manera práctica los aprendizajes y procedimientos de acuerdo con los planes de estudios de la especialidad. Junto con ello desarrollar las técnicas de medición, comparación, diseño, mecanizado y puesta en marcha de los equipos de automatización y robótica del taller de la especialidad.

Definiciones:**a.- Taller:**

Lugar en el cual, los estudiantes junto a sus profesores guías, realizan trabajos manuales o mecanizados con un fin determinado en un proceso de producción.

b.- Mecanizado:

Proceso de elaboración mecánica, en las que intervienen distintos tipos de máquinas (tornos, fresadoras, cepillo mecánico) con el cual darán lugar a la forma y al acabado de la pieza diseñada.

c.- Metroología:

Ciencia que estudia los sistemas de medidas tanto en milímetros como en pulgadas.

d.- Tratamientos térmicos:

Se conoce al conjunto de operaciones de calentamiento y enfriamiento, bajo condiciones controladas de temperatura, tiempo de permanencia, velocidad para someter al cambio de dureza y tenacidad de los aceros.

e.- Soldadura:

Es un proceso de fijación en donde se realiza la unión de dos o más piezas de un material, generalmente metálicos a través de la fusión de un material de aporte.

f.- Automatización:

Aplicación de máquinas o de procedimientos automáticos en la realización de un proceso o en una industria.

g.- Maquinas Herramientas:

Es un tipo de máquina que se utiliza para dar forma a piezas sólidas, principalmente metálicas. Su característica principal es su falta de movilidad, ya que suelen ser máquinas estacionarias. En ellas se encuentran los Tornos, fresadora, cepillos mecánicos y máquinas de control numérico computarizado.

h.- Área de trabajo compartido:

Son áreas de trabajo comunes en entornos interconectados, donde todos los estudiantes pueden tanto interactuar entre sí como también con sus compañeros y realizar sus propios proyectos de forma independiente.

i.- Instrumentos de medición:

Son aparatos que se usan para comparar magnitudes físicas y lineales, mediante un proceso de medición, entre los más ocupados en el sector industrial se encuentran (Pie de metro, micrómetro, gramiles, multímetro).

RESTRICCIONES Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Para los estudiantes:

- a) En el Taller se encuentra estrictamente prohibida la utilización de elementos ajenos a la práctica, que podrían constituirse en distractores como, por ejemplo: teléfonos celulares, Tablet, notebook, entre otros.
- b) No se permitirá ingerir bebidas ni alimentos dentro de las instalaciones del taller
- c) El estudiante no podrá salir sin el consentimiento del docente a cargo
- d) El estudiante debe ingresar al taller a la hora programada, para recibir las instrucciones de su Aprendizaje práctico
- e) Al terminar su Aprendizaje práctico los estudiantes deben dejar en completo orden y limpio todos los elementos ocupados esto incluye: (maquinaria utilizada, mobiliario, equipos, materiales e instrumentos).
- f) En caso de deterioro, destrucción, rayado o perdida de algún instrumento, herramienta, maquina o equipo del taller, él o los estudiantes responsables deberán presentarse ante el Profesor responsable en el taller de dichos elementos para determinar acciones a seguir (cancelar el valor de la especie o reemplazo de esta por otra de idénticas características técnicas), informando de esto a el jefe de la Unidad de Formación Técnica Profesional.
- g) Quedará prohibido el acceso al taller de la especialidad de mecánica industrial a estudiantes decuros ajenos a la especialidad, salvo autorización expresa de algún docente o asistente a cargo del taller
- h) Para el ingreso al taller de la especialidad los estudiantes necesariamente deberán utilizar la vestimenta que a continuación se describe: (overol, guantes, lentes o gafas protectoras transparentes, zapatos de seguridad y protectores auditivos, si se requiere). Además, sin joyas, su presentación personal con el pelo tomado o corto y sin barba. El estudiante que no cumpla con estos términos no podrá ingresar al taller por ningún motivo por el alto riesgo que esto implicaría para su integridad física, y será derivado al jefe de la UFPT, quien determinará las acciones a seguir

Para los docentes:

- a) El uso del taller de mecánica industrial se coordinará por medio de un horario calendarizado por UTP, donde se especifica los días y horas en que los distintos cursos realizarán sus prácticas pedagógicas planificadas
- b) El taller debe ser utilizado única y exclusivamente para el desarrollo de actividades académicas de conformidad con la planificación establecida y entregada a UTP por las asignaturas de la especialidad
- c) Cuando sea necesario la utilización del taller de mecánica fuera del horario asignado, se debe solicitar con al menos 24 horas de anticipación, al jefe de la Unidad de Formación Profesional, con planificación de la actividad a realizar, con el fin de informar al encargado de taller y este al asistente técnico.
- d) El ingreso de los estudiantes al taller será controlado por el o los docentes a cargo quien se ocupará de mantener el orden y cuidado de las instalaciones

- e) Las peticiones de materiales e insumos deberán realizarla el encargado de la especialidad y este al Jefe de la unidad de formación profesional, al comienzo de cada semestre según la planificación de los docentes de la especialidad y a lo menos con un mes de antelación a la práctica de los estudiantes.
- f) El docente no está facultado para la entrega de herramientas del pañol ya que el responsable de estas es el asistente técnico de la especialidad de mecánica industrial. (salvo situaciones especiales, Autorizadas por el jefe de la Unidad)
- g) El docente a cargo de la clase en el Taller de la especialidad deberá exigir los implementos de seguridad a los alumnos, para tal efecto el profesor revisará estos al inicio de la clase.

Para el asistente técnico:

- a) Es el responsable del inventario del taller y todo lo relacionado con los insumos ocupados en esta instalación.
- b) Debe informar toda situación anómala que pase al interior de la instalación del taller al jefe de la unidad de formación profesional o en caso contrario al encargado de la especialidad.
- c) Cuando se esté realizando las prácticas de los estudiantes deberá entregar las herramientas e insumos requeridos por los estudiantes y dejar registro de ello con el fin de evitar las pérdidas de ellas.
- d) Debe llevar registro Digital y físico de las actividades realizadas por los estudiantes como evidencia y respaldo de la implementación del taller.
- e) El asistente técnico debe permanecer en la jornada de práctica de los estudiantes en el pañol del taller para evitar que estas se interrumpan innecesariamente.
- f) Será responsabilidad del asistente técnico mantener el inventario actualizado y registro de los insumos con los que cuenta el pañol de taller-

Cualquiera otra situación o procedimiento ajeno a este protocolo, será resuelto por el jefe de la unidad de formación profesional, con el director/a o en reuniones técnicas con los docentes y asistente técnico

PROTOCOLO LABORATORIO DE ENFERMERÍA

Introducción

El laboratorio de enfermería del Liceo Bicentenario de Excelencia Alberto Hurtado, se creó con la finalidad de que nuestros estudiantes puedan desarrollar de manera práctica los aprendizajes y procedimientos de acuerdo a los planes y programas de estudio de la especialidad, y a la vez prestar y dar atención para los alumnos, comunidad liceana y público en general que requiera toma de signos vitales, medidas antropométricas, administración de medicamentos con prescripción médica y actividades de promoción de la Salud y prevención de las enfermedades.

Simula un espacio clínico equipado con, mobiliario, equipo y material adecuado para la realización de actividades didácticas planeadas, que permitan al estudiante el desarrollo de habilidades para la ejecución de determinados procedimientos de enfermería. Es decir, en este espacio físico los estudiantes realizan demostraciones y prácticas previas a su experiencia clínica, con el fin de adquirir habilidades y destrezas antes de dar atención de enfermería a las personas sanas y/o enfermas, con la supervisión de docentes del área.

Dentro del equipamiento, se encuentran dos lavamanos, área sucia, área limpia, camas, veladores, mesa de comer, fantomas adultos y pediátricos, esfigmomanómetros, fonendoscopios, equipo de electrocardiografía,

autoclave, equipos para muestras, bomba de infusión continua, entre muchos otros elementos básicos, que otorgan realismo y familiarización del alumno con los insumos hospitalarios.

Protocolo laboratorio de enfermería

Objetivo:

Establecer la normalización en el uso de infraestructura, equipos e insumos del laboratorio de enfermería, por parte de los alumnos y docentes de la especialidad “Técnico en Enfermería de Nivel Medio”.

Alcance:

Documento orientado a los alumnos y equipo docente de la especialidad “Técnico de Nivel Medio en Atención de Enfermería”.

Responsables:

- Jefe Unidad Técnico Profesional
- Encargada Especialidad de Atención de Enfermería
- Docentes de la Especialidad

Fundamento:

Los procedimientos de enfermería son técnicas en las cuales no sólo se debe saber cómo cuidar a los pacientes, sino también cómo usar la infraestructura, equipos e insumos de manera segura y adecuada, en sus labores cotidianas.

Definiciones:

a.- Laboratorio de enfermería:

Lugar que se encuentra equipado con los medios necesarios para realizar prácticas propias de la especialidad “Técnico en enfermería de nivel medio”.

b.- Mobiliario

Son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades en el laboratorio de enfermería, mediante mesas, sillas, camas, estanterías, entre otros.

c.- Equipo

Es todo objeto susceptible de desgaste o aquellos artículos que no necesitan ser reemplazados frecuentemente como: muebles, aparatos, instrumentos, termómetros entre otros

d.- El material

Es todo artículo que se utiliza en las curaciones e intervenciones como gasas, apósticos, vendas, sondas, guantes. Soluciones germicidas, y antisépticas, jabón y cintas adhesivas

e.- Área limpia

Lugar destinado a la preparación de procedimientos y almacenamiento de material estéril o limpio.

f.- Área sucia

Lugar destinado a la limpieza o prelavado del material y almacenamiento transitorio de material sucio derivados de procedimientos

g.- Fantomas:

Son muñecos de simulación, ya que contienen elementos de características similares a los del organismo

H.-Esfigmomanómetro

Aparato para medir la tensión arterial. Se compone de una bola de goma hinchable conectada a un manguito y con un sistema para medir la presión, que puede ser una columna de mercurio o un diafragma metálico. Va acompañado de un fonendoscopio para escuchar el pulso.

i.- Fonendoscopio:

Instrumento médico compuesto por dos auriculares conectados mediante unos tubos flexibles a un diafragma, que se coloca sobre la piel para escuchar los sonidos internos del cuerpo.

j.- Electrocardiógrafo:

Equipo médico para realizar electrocardiogramas (ECG), el cual es un examen que sirve para registrar la actividad eléctrica del corazón.

k.- Autoclave:

Se utilizan en la esterilización. La ventaja de utilizar una autoclave es que puede alcanzar temperaturas superiores al agua hirviendo solo, por lo que puede matar no sólo las bacterias, sino también las esporas bacterianas, que tienden a ser resistentes.

l.- Bomba de infusión continua (BIC):

Es un dispositivo electrónico capaz de suministrar, mediante su programación y de manera controlada, una determinada sustancia por vía intravenosa a pacientes que por su condición así lo requieran.

Restricciones y desarrollo de las actividades:

Para los alumnos:

- a) En el laboratorio se encuentra absolutamente prohibida la utilización de elementos ajenos a la práctica, que podrían constituirse en distractores, como, por ejemplo: teléfonos celulares, Tablet, notebook, entre otros
- b) No se permitirá ingerir bebidas, alimentos, ni fumar, dentro de las instalaciones del laboratorio de enfermería
- c) El estudiante no podrá salir del laboratorio si no es con el consentimiento expreso del docente
- d) El estudiante debe ingresar al laboratorio a la hora programada. Una vez iniciada la práctica, no se permitirá su ingreso
- e) Al terminar la práctica, los estudiantes deberán dejar en completo orden y aseo los materiales, equipos y mobiliario utilizados, y entregarlos a la persona responsable de los mismos
- f) En caso de deterioro, destrucción, rayado o pérdida tanto de los bienes como inmuebles, él o los alumnos responsables, deberán presentarse en la Unidad de formación Técnica e Inspectoría para determinar acciones (amonestaciones, cancelar el valor de la reparación, reemplazo, entre otros).
- g) Quedará prohibido el acceso a la sala de Enfermería, alumnos de cursos ajenos a la especialidad, salvo autorización expresa del docente o personal a cargo del laboratorio.
- h) Para el ingreso al laboratorio los estudiantes necesariamente deberán utilizar uniforme completo: pantalón celeste, delantal de la especialidad, pechera, calzado cerrado, pelo tomado o corto, uñas cortas

y sin esmalte, aros cortos, sin joyas y sin barba. El estudiante que se presente sin el uniforme no podrá ingresar al laboratorio, así como quien no cumpla las exigencias mínimas de presentación personal.

- i) No es permitido acostarse o sentarse en las camas, excepto que el procedimiento lo amerite
- j) Se exigirá tratar las fantomas con cuidado, como si fueran humanos, no se permitirá marcar con lápices o plumones

Para los docentes de la especialidad:

- a) Para hacer uso de la sala de Enfermería, se coordinará por medio de un horario calendarizado, donde se especifique los días en que los distintos cursos harán uso del laboratorio de enfermería.
- b) Será responsabilidad de los docentes, informar al comienzo de cada semestre una propuesta calendarizada de laboratorios, con el fin de coordinar el uso de esta sala.
- c) El laboratorio debe ser utilizado única y exclusivamente para el desarrollo de actividades académicas, de conformidad con la programación establecida en las asignaturas que contienen un componente práctico, de acuerdo con el horario determinado en la programación académica.
- d) Cuando sea necesaria la utilización del área de laboratorio fuera del horario asignado, se debe solicitar con al menos 24 horas de anticipación al jefe de la Especialidad e Inspectoría General.
- e) El ingreso de alumnos a la sala será controlado por el docente a cargo, quien se preocupará de mantener el orden y cuidado del equipamiento de la sala.
- f) Las peticiones de materiales e insumos propios de laboratorio deberán realizarla el encargado de laboratorio al comienzo de cada semestre y a lo menos con un mes de antelación a la realización del paso práctico al jefe de la Unidad de Formación Técnica Profesional.
- g) Cuando se requiera el uso del material o equipo fuera del establecimiento, es necesario realizar la solicitud con al menos 48 horas de anticipación al jefe de la Unidad de Formación Técnica Profesional, quien le informará a la persona encargada, siendo el responsable la persona solicitante, esta, se debe realizar por medio de un documento que acredite la solicitud de Préstamo del Material.
- h) Completar un registro diario, con su nombre, asignatura, fecha, uso de material e insumos utilizados, y observaciones, en formulario que se encontrará en la puerta de la bodega de almacenamiento.
- i) Cualquier otra situación o procedimiento ajena a este protocolo, será resuelto por el Jefe de la Unidad de Formación Técnica Profesional y la Dirección.

PROTOCOLO DE USO Y ADMINISTRACION DE SALA DE INFORMÁTICA

Disposiciones generales

El Laboratorio de informática (Sala de Enlaces o Laboratorio de Computación o Informática, según se denomine) es una sala con dotación informática destinada al “**USO PEDAGÓGICO**”, y esta implementada con computadores y periféricos, ya sean data-show, telones de proyección, además de switch de conexión, racks, canalizado con sus respectivos puntos de conexión eléctrico y de red, y por tanto debe considerarse que toda esta implementación en su conjunto constituye los activos de las instalaciones del **Liceo Bicentenario de Excelencia Alberto Hurtado C.**, por lo tanto deben permanecer en óptimas condiciones de funcionamiento para su uso diario, el siguiente protocolo norma las obligaciones de los usuarios, sean estos alumnos docentes, funcionarios y personal del establecimiento.

Objetivos:

- Aprovechar al máximo los recursos tecnológicos con los que contamos, con el fin de asegurar que los esfuerzos realizados por el Establecimiento y nuestra Unidad Sostenedora se vean reflejados en el mejoramiento y modernización de la educación que se brinda a nuestros alumnos (as)

- Hacer de los recursos informáticos efectivos medios didácticos, otorgando mayor relevancia al currículo, al aprendizaje significativo y al abordaje de temáticas interdisciplinarias que permitan al estudiante comprender fenómenos, procesos y/o temas transdisciplinaria mente.
- Proporcionar al usuario habilidades y destrezas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que fortalezcan su proceso educativo

Protocolo de uso y administración de la sala de informática:

- Para el Funcionamiento y control de la sala de informática se asigna un asistente de educación con las competencias necesarias (encargado)
- El encargado de la sala de informática será responsable de esta y del laboratorio Móvil.
- El laboratorio móvil se usará, preferentemente, con conexión a internet, aunque ocasionalmente podría ser ocupado sin conexión, bajo la responsabilidad del docente que lo solicite.
- La sala de computación está destinada al uso de los alumnos, apoderados, profesores y personal administrativo del Liceo Alberto Hurtado C.
- La administración general de la Sala dependerá de la U.T.P. directivos de la institución
- La Sala de Computación estará abierta para uso de los alumnos entre las 8:30 AM y las 18:00 PM., de lunes a jueves, los días Viernes de 08:30 a 13:00 Horas durante el período lectivo. Se fijará un día y horario donde se realizará Aseo a la Sala y la mantención técnica a los equipos.
- Por ningún motivo la sala de computación puede funcionar en ausencia de la Persona Encargada, salvo expresa autorización de la jefa de U.T.P.
- El uso de la sala es exclusivo para fines de Laboratorio, investigación y Prácticas de estudio.
- Los Docentes que soliciten la sala de informática para una clase, deberán solicitarla con 24 horas de anticipación, previa presentación de la planificación de esta clase en UTP.
- Los Alumnos que soliciten utilizar un equipo de la sala de informática fuera del horario de clase, deberá solicitarlo al encargado de la sala con anticipación (24 horas), quien le asignará una hora y un equipo, siempre y cuando se disponga de uno.
- Todos los alumnos y docentes deberán informar al encargado de la sala el uso que le darán al equipo.
- Los estudiantes, docentes y funcionarios deberán velar por el buen uso de la sala e informar sobre cualquier problema en el funcionamiento de los equipos al Encargado. Además, deberán registrar la hora de inicio en el "Libro de Usuario" cada vez que toman y dejan el control de un equipo en la sala.
- Con el objeto de garantizar el uso de la sala, se establecerá una planilla donde el coordinador registrara el uso que le dará el usuario a cada equipo y los trabajos a desarrollar en la sala.
- Respetar estrictamente los horarios y equipos asignados por el encargado de la sala. Si, por alguna razón, no se puede asumir un turno asignado, se debe informar al Coordinado Encargado o UTP, quien podrá disponer de la Misma. Si ingresa otro grupo se consignará el grupo, docente a cargo y alumnos en cada Equipo en la planilla de registro.
- Todos los Docentes que utilicen la sala de informática una vez registrado el trabajo en la planilla, deberá también en ésta, anotar que alumnos usaron los diferentes equipos, los que estarán identificados por números.
- Es crucial que el personal a cargo al entrar y al salir se cerciore que la sala quede debidamente cerrada, las luces apagadas, y que no se detecte ningún problema mayor. Cualquier novedad debe ser registrada en su cuaderno de novedades e informada en UTP.
- Los usuarios/as que utilizan el laboratorio no podrán ingresar con alimentos o bebidas, a la sala de informática, que puedan dañar la integridad de los equipos computacionales.
- Los alumnos/as no pueden estar utilizando celulares mientras dure su permanencia en la sala, a no ser que pida la autorización para guardar algún documento importante por este medio.

- Los alumno/as no podrán insertar disquetes, CD o Pendrive sin autorización del Encargado
- Los alumnos/as tienen prohibición de realizar cambios de configuración en los equipos, instalar programas, escuchar o bajar música en distintos formatos, visitar sitios con contenido indebido, bajar juegos de Internet, provocar daños, chatear o sustraer piezas de los equipos computacionales
- Los usuarios/as sólo pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. No se permite copiar Software o modificar –dañar – borrar archivos que se encuentren en cualquiera de las computadoras sin la debida autorización
- Las prácticas individuales deben estar registradas en el Libro de Usuario/a y en ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre, código o clave de otro usuario. Un usuario debe permitir ser plenamente identificado
- Los usuarios/as de los recursos de la Sala de Informática, deben tener presente que sus acciones y/o malas prácticas pueden afectar al Liceo y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales del establecimiento con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos Informáticos o de la información.
- El uso de las Salas de Informática y de los servicios de Red, deben ser para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las salas y los servicios de red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial.
- Todo trabajo práctico que realicen los alumnos/as, docentes o funcionarios deberá ser guardado en un sistema de almacenamiento externo sea este un Pendrive, disco duro externo o memorias. El Liceo no se hará responsable por trabajos guardados en el PC, que sean borrados por efecto del mantenimiento.
- Los protectores de pantallas, los fondos de escritorios y los íconos se deberán dejar como estaban al iniciarse la sesión en el PC.
- En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente al encargado de la sala de informática, para proceder a su investigación y/o reparación. Si la Dirección determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe hacerse cargo de la reparación del mismo.
- El Encargado de la sala de informática, debe velar por el buen funcionamiento de esta (este funcionario NO hace la clase), y será quien sirva de apoyo al docente que realiza la actividad planificada.
- Cualquier otra situación no contemplada en este protocolo será resuelta por la jefe de UTP o la Dirección del Establecimiento.

DE LAS FALTAS

Se consideran faltas leves:

- No realizar el trabajo indicado por el profesor de la Asignatura

Se considera faltas graves:

- Mal comportamiento
- Incumplimiento de normas.

Se considera falta muy grave:

- Daño al inmueble, equipamiento o infraestructura
- Ver pornografía
- Falta de respeto, agresión física o verbal hacia el encargado de la sala de informática, o al docente que realiza la clase en la sala de informática.

De las sanciones:

- Estas serán las determinadas por el reglamento de convivencia escolar del liceo y que de acuerdo con su categorización serán confirmadas por intermedio de Inspectoría General

PROTOCOLO DE USO DE DEPENDENCIAS Y ESPACIOS LIBRES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA

Fundamentación

La sala de acondicionamiento físico es una dependencia que es administrada por el departamento de educación física del establecimiento. Su objetivo general es complementar las clases de educación física, apoyo a los talleres de extraescolar y servicios a funcionarios y apoderados, que participen en talleres afines, planificados y ejecutados por personal del Liceo. Por tener recursos inventariables (fungibles y estables), se requiere un cuerpo normativo que oriente y reglamente su uso

Descripción:

- Sala de acondicionamiento físico del Liceo Alberto Hurtado
- Máquinas de ejercicios cardiovasculares (bicicletas elípticas, estáticas)
- Máquinas de ejercicios de Fuerza (bancos, pres-bancos)
- Pesas, barras, discos, etc.
- Colchonetas
- Material deportivo (balones, conos, redes, aros, mesas de Tenis de mesa, etc.)
- Cancha Pasto sintético
- Cancha Patio Techado
- Máquinas de ejercicios en parques interiores.
- Muro de escalada

Horario:

- Lunes a jueves: 8:30 horas a 21:00 horas.
- Viernes: 8:30 horas a 13:00 horas.

Normas de uso y Procedimientos de la Sala de Acondicionamiento Físico:

- Los alumnos no podrán ingresar sin equipo deportivo adecuado para realizar trabajo físico o deportivo.
- Todo al que ingrese o permanezca en la Sala de Acondicionamiento Físico, debe estar supervisado por un profesor de la asignatura de educación física.
- El préstamo de equipos o implementos (camisetas, pelotas, mesa de ping-pong, etc.) deberá ser registrado en un libro de uso de material didáctico.
- El uso de maquinarias o implementos de acondicionamiento físico estará normado en un registro de uso con nombre y curso del alumno, toda vez que se haga fuera del horario de clases.
- Está absolutamente prohibido ingresar a la sala con alimentos, bicicletas, animales, armas.
- Es obligación de todos los usuarios de la sala de acondicionamiento físico, contribuir con el aseo y orden de ésta.
- Los usuarios de la sala de acondicionamiento físico no deben escuchar música de forma estridente o fuerte.
- Está prohibido el ingreso de acompañantes a la sala de acondicionamiento físico.

- Toda destrucción del material didáctico o infraestructura de la dependencia debe ser reparada por el alumno.
- Respeto del uso de casilleros, en forma esporádica, es rotatorio, es decir, toda vez que ingrese un alumno y deje sus pertenencias con candado, este debe ser solo durante el periodo en que utilice la sala de acondicionamiento físico.
- El reglamento general de convivencia escolar del establecimiento es la norma general por cumplir, y este reglamento de la sala de acondicionamiento físico es suplementario.
- Todo alumno que sea usuario de esta sala debe aportar elementos de salud, higiene y aseo.
- En atención al espacio y la implementación, el respeto y el autocuidado, es una norma por observar por los usuarios de la sala de acondicionamiento físico.
- Para hacer uso de la sala de acondicionamiento físico, se solicitará un certificado de salud que indique que cuenta con condiciones aptas para el ejercicio físico, esto, para todo menor de edad.

Normas de uso y Procedimientos de Camarines:

- El ingreso a camarines debe ser exclusivo para los alumnos y alumnas del curso que esté en clases de la asignatura respectiva.
- Los camarines están sectorizados por género, y deben usarse de acuerdo con esa descripción.
- Los alumnos deben abstenerse de la manipulación de llaves de paso, duchas y calefones.
- No se puede comer, ni fumar ni beber en camarines.
- Los camarines son de uso exclusivo, para el aseo personal de los alumnos.
- Los alumnos deben respetar el tiempo asignado por el profesor del sector para ducharse, evitando retrasos en las horas de clases siguientes.
- Como medida preventiva, los usuarios de camarines deben usar chalas o hawaianas.
- En estas dependencias, está prohibido portar: armas, objetos de valor y/o recursos tecnológicos; por tanto, no será responsabilidad del liceo, su pérdida, extravío o hurto.

Recintos Deportivos y espacios libres:

- Multicancha Patio central
- Cancha Pasto sintético y Jardines
- Gimnasio Municipal
- Plazas Saludables
- Estadio Municipal
- Muro de escalada

- a) Toda actividad regulada por la asignatura debe contar con la presencia de un docente especialista a cargo
- b) Estando utilizada esta dependencia, bajo el concepto de clase, los alumnos deben mantener buena disciplina y el buen vocabulario
- c) Los alumnos no deben aportar elementos que puedan causar accidentes
- d) La multicancha o patio central, solo será utilizado con fines deportivos, fuera del horario de clases, con la excepción del uso lectivo

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO A CONDUCTAS POSITIVAS

Se entenderá como conductas positivas, todas aquellas que contribuyan a la sana convivencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa y que tengan relación con los comportamientos esperados descritos en este reglamento, destacando entre ellas:

- Participación en clases
- Participación en Centro de Alumnos y actividades organizadas por el establecimiento
- Comportamiento positivo en clases, que favorece y colabora con la labor del profesor
- Manejo adecuado del mal comportamiento de los compañeros
- Considerar el saludo, el dar las gracias, el pedir permiso y ofrecer disculpas como un acto del diario vivir.
- Adecuado uso de la ortografía.
- Asistencia a clases y puntualidad permanente
- Presentación destacada de exposiciones
- Mantener aseo y presentación personal permanente
- Preocupación y colaboración constante con la limpieza de establecimiento
- Mediar para resolver un conflicto
- Realizar un comportamiento heroico
- Respetar, tolerar y colaborar con compañeros con necesidades educativas especiales
- Utilización permanente de un vocabulario adecuado, sin vulgaridades o groserías
- Colaborar con labor de Inspectoría General, como entrega de información, denuncias, etc.

Reconocimientos ante cumplimientos conductuales destacados

El establecimiento valora el reconocimiento al buen comportamiento y al cambio conductual positivo. Por ello, se definen los siguientes procedimientos para destacar el logro y la superación conductual:

- Observación positiva en la hoja de vida. (Libro digital).
- Reconocimiento en público.
- Representar al establecimiento en eventos externos.
- Estímulos del profesor jefe al alumno y al apoderado.
- Estímulos de la Inspectoría General al alumno.
- Reconocimientos y felicitaciones del Director.
- Entrega de diplomas, galvanos y medallas.
- Reconocimiento público en actos cívicos o eventos especiales.
- Reconocimiento en paneles o diarios murales.

PROTOCOLO PARA LA AUTORIZACIÓN DE INGESTA DE MEDICAMENTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Se autorizará la ingesta de medicamentos al interior del establecimiento, solo previa solicitud de autorización del apoderado o tutor(a) responsable del estudiante, quien deberá presentarse personalmente en el establecimiento para solicitar la autorización en Inspectoría General, según prescripción médica, de la cual quedará registro en el establecimiento.

Dicha ingesta se realizará solo en presencia de asistente inspector, quien velará porque se administre la dosis recomendada por el médico, descrita en la prescripción médica.

PROTOCOLO DE INGRESO, INCLUSIÓN Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES INMIGRANTES

Introducción:

La Ley de Inclusión Escolar entrega las condiciones para que los niños, niñas y jóvenes que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad.

Esta iniciativa permite que las familias tengan la posibilidad de elegir el establecimiento que prefieran sin que eso dependa de su capacidad económica. Ahora es el Estado quien aportará recursos para reemplazar gradualmente la mensualidad que pagan las familias.

Elimina el lucro en los establecimientos que reciben aportes del Estado, lo que significa que todos los recursos públicos deben ser invertidos y reinvertidos para mejorar la calidad de la educación que reciben nuestros niños, niñas, jóvenes y adultos.

Termina con la selección arbitraria, lo que permitirá que los padres y apoderados puedan elegir con libertad el colegio y el proyecto educativo que prefieran para que sus hijas e hijos estudien.

En relación a estudiantes y apoderados inmigrantes:

- Nuestra Constitución Política de la República garantiza el acceso a la educación a todos los niños, niñas y jóvenes que residen en nuestro territorio
- La Ley General de Educación establece que ni el Estado ni los establecimientos educacionales, podrán discriminar arbitrariamente a los estudiantes y a los demás miembros de la comunidad educativa
- Los alumnos y alumnas que provengan de otros países tienen derecho a ingresar, permanecer y progresar en el sistema escolar de la misma forma que un alumno nacional. Cualquier forma de discriminación en su contra se opone al principio de igualdad.

Cabe señalar que es responsabilidad de los padres o tutores que realicen, a la brevedad, el proceso de regularización migratoria del menor, obteniendo la visa de estudiante en condición de titular.

Sobre los derechos e los estudiantes migrantes:

- Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en establecimientos educacionales, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la alimentación, textos, seguro y pase escolar.
- No será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa
- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores tienen igual derecho a participar en la organización de los Centros de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otros existentes en los establecimientos educacionales.

Sobre la incorporación al sistema nacional y Unidad Educativa:

Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes tienen derecho a incorporarse al sistema escolar, aunque no cuenten con RUN, para lo cual se les otorgará un Identificador Provisorio Escolar (IPE), número único que será

entregado en las Oficinas de Atención AYUDA MINEDUC al momento de solicitar la matrícula provisoria y que se mantendrá hasta obtener la cédula de identidad chilena

La matrícula provisoria es un documento temporal, que permite ubicar al alumno(a) en el curso por edad o documentación escolar, mientras se efectúa el reconocimiento de estudio o proceso de validación, que permitirá certificar el último curso aprobado en el país de origen. El curso definitivo en el cual quedará matriculado el estudiante, se definirá una vez realizado el reconocimiento de estudio o proceso de validación

Mientras el estudiante se encuentre con matrícula provisoria se le considerará alumno(a) regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales. El proceso de validación lo realizará el establecimiento educacional en un periodo no superior de 3 meses, contado desde el momento en que fue matriculado provisoriamente. El establecimiento educacional recibe la subvención correspondiente.

Reconocimiento de Estudios: si el país de origen es miembro de los convenios vigentes con Chile (Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela, Argentina, Alemania, Brasil, Francia, Israel, Guatemala y Uruguay), deberá presentar identificación vigente y documentos educacionales legalizados y/o apostillados en las Oficinas AYUDA MINEDUC; en caso de no existir convenio, deberá realizar un proceso de validación de estudios en el establecimiento educacional.

Según instrucciones del MINEDUC; *“Los establecimientos educacionales tienen libertad para hacer adecuaciones a sus reglamentos internos de evaluación para que los alumnos migrantes puedan incorporarse, paulatinamente, a los procesos de evaluación, especialmente en los casos del dominio del español”*.

Sobre Inclusión y Permanencia:

- a) Una vez que él o la estudiante ingrese a nuestra Unidad educativa, se seguirá el siguiente plan de acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros
- b) Desde el primer día en que los padres (o tutor) forman parte de la comunidad educativa, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:
 - Horario de funcionamiento del Liceo, horario escolar del alumno/a.
 - Lugares de entrada y salida de los estudiantes
 - Material escolar necesario
 - Normas de la escuela mediante entrega de extracto del Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación
 - Funcionamiento del comedor escolar
 - Procedimiento para comunicarse con las familias y conducto regular para resolver inquietudes
 - Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas
 - El Liceo Bicentenario de Excelencia Alberto Hurtado velará por el cumplimiento de la normativa vigente sobre Inclusión relacionada con estudiantes migrantes a través del área de Convivencia Escolar y todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - No será impedimento alguno que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración las necesidades de su familia.
 - En caso de no contar con el idioma español, de ser necesario se aplicará un Plan de Adecuación Curricular Individual, a cargo de cada docente y su respectiva asignatura, bajo la supervisión del Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica, quien, junto al equipo de Convivencia Escolar y Orientación, buscarán

los mecanismos que permitan que los estudiantes migrantes puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación.

- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en el colegio.

Cabe señalar que este protocolo servirá de referencia para proceder con criterios en común por parte de los/as funcionarios/as y sensibilizados a toda la comunidad educativa, el cual puede ser modificado según las necesidades emergentes dentro de nuestro contexto en particular, siempre cumpliendo con la normativa vigente y buscando otorgar una educación inclusiva, que apunte a estándares de calidad.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA O CONSTATACIÓN DE ABUSO SEXUAL HACIA UN ESTUDIANTE

Introducción

De acuerdo a las directrices entregadas por el área psicosocial del DAEM Mostazal, una situación de abuso sexual hacia un estudiante es considerada de alta complejidad. El protocolo por seguir tiene como objetivo evitar la victimización secundaria en el estudiante.

La victimización primaria y secundaria

Victimización primaria, se refiere al daño (físico, psicológico, económico y/o social) que es consecuencia directa de la vulneración de la cual es víctima una persona, sea víctima directa o indirecta.

Victimización secundaria (o *maltrato institucional*), se refiere al daño causado a partir de una mala o nula respuesta institucional hacia la víctima, lo cual implica que el sufrimiento causado a raíz de la vulneración (victimización primaria) se encrudezca por la falta de asistencia en el entorno de la víctima, generando sentimientos de frustración y angustia. Esto limita el proceso de reparación de la víctima.

Procedimiento de cómo recoger declaración de abuso y realizar denuncia:

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un supuesto delito sexual hacia un estudiante, aun cuando no cuente con todos los antecedentes suficientes o necesarios para establecer el hecho, NO DEBENDO, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA INDAGAR EL CASO NI TOMAR RELATOS, por tanto, deberá realizar el siguiente protocolo:

- Informar en el menor tiempo posible a la Dupla Psicosocial del liceo, para que ellos tomen el relato respectivo de la situación. En caso que durante una entrevista algún adulto y/o estudiante manifiesten algún antecedente respecto a abuso sexual a otros funcionarios de la escuela, estos deben detener la entrevista e inmediatamente dirigirse a dicha persona a entrevistarse con la Dupla Psicosocial, de acuerdo con la normativa legal.
- La Dupla Psicosocial del liceo, le informan inmediatamente al Director/a del establecimiento respecto de la situación pesquisada sin entregar detalles que puedan revictimizar al estudiante implicado
- La Dupla Psicosocial del DAEM es la responsable de informar esta denuncia a OMIA, quien procede a informar al o a los adultos responsables del estudiante víctima, además de entregar el apoyo legal y emocional que se requiere como medidas reparatorias.

- El director del establecimiento junto a la Dupla Psicosocial, coordinan para que, dentro de las siguientes 24 hrs. Se realice la denuncia a Fiscalía de Graneros, solicitando RUC.
- La Dupla Psicosocial informa a la Dupla Psicosocial del DAEM, quienes deben interponer una medida de protección, RIT.

Respecto a la obligatoriedad de ejercer denuncia

Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguiente al momento en que toman conocimiento del hecho criminal.

Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el **Art. 175**, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el **art. 494 del Código Penal**, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que corresponda.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR

- Si el accidente escolar es muy leve, se enviará comunicación escrita al apoderado para que esté en conocimiento de lo sucedido

Si el alumno accidentado manifiesta dolor o se constata una lesión por pequeña que parezca, se realizará el siguiente procedimiento:

- Comunicación inmediata vía telefónica con el apoderado para que tome conocimiento del hecho y se acerque lo más pronto posible al establecimiento
- Llenado de formulario para atención de salud pública (FUN), entregarlo al apoderado para que el estudiante sea atendido en el centro de salud pública más cercano
- En caso de que se requiera, se realizará derivación a otra ciudad para continuar su tratamiento. El apoderado podrá acompañarlo, con toda la documentación respectiva para que no incurra en gastos. Eventualmente un integrante de la Unidad Educativa podría acompañarlos
- En caso de que él o la estudiante accidentado (a) sea hospitalizado hasta su recuperación, es obligación del liceo, un seguimiento y evolución de su accidente, hasta su recuperación

En caso de que el accidente o la enfermedad sea evidentemente grave o muy grave el establecimiento se encargará de realizar las siguientes acciones:

- Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia
- Avisar en la brevedad posible a sus familiares sobre la situación
- Designar a un docente o asistente de la educación como encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud.

Si el estudiante accidentado comienza a manifestar un estado de salud muy grave o se evidencie riesgo vital y la ambulancia aún no llega para ejercer el traslado, algún miembro del equipo de gestión de la escuela debe determinar el traslado de emergencia en algún vehículo particular. Esta determinación junto con los detalles del estado de salud del él o la estudiante, deben quedar registrados en el Acta de Convivencia Escolar a fin de guardar respaldo

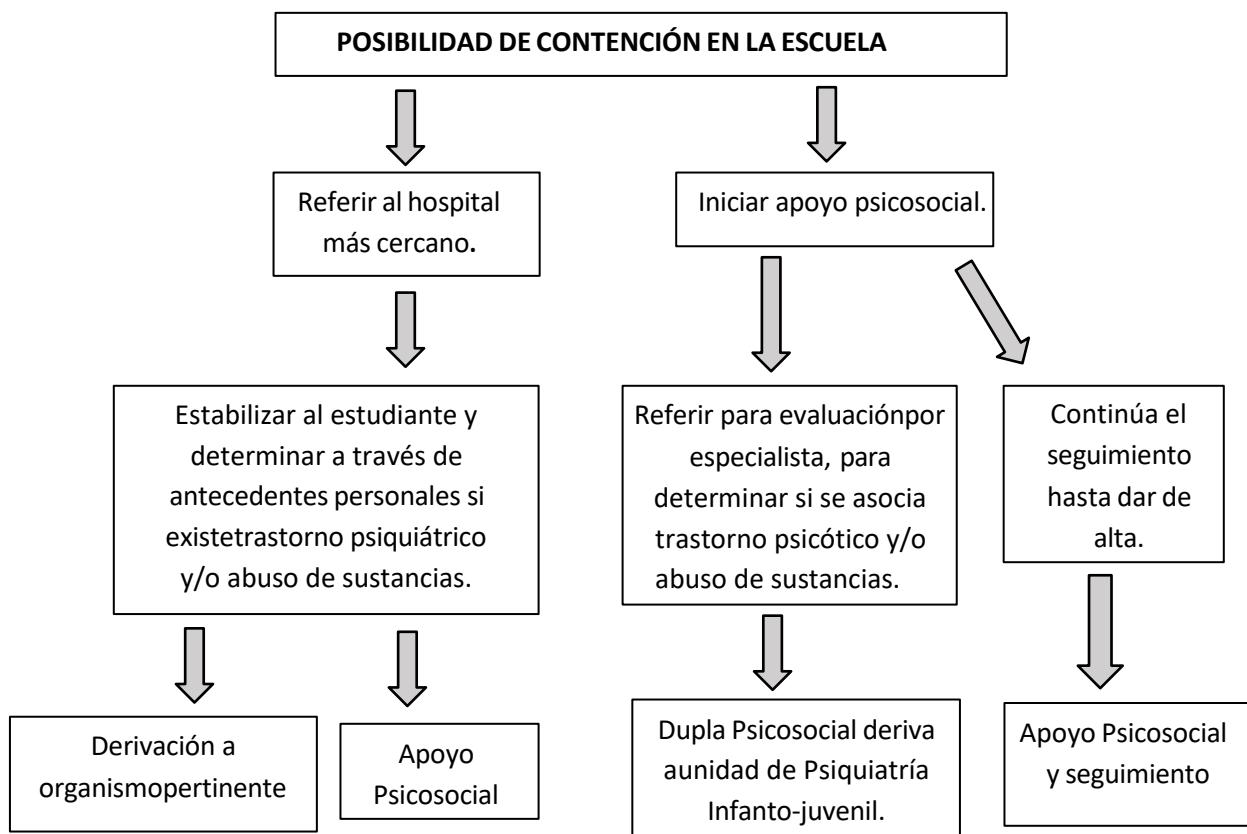
El liceo Alberto Hurtado, debe garantizar al o el estudiante accidentado (a) que obtendrá un tiempo extra para realizar evaluaciones o entrega de trabajos, considerando para esto el tiempo de atención en servicio de salud y/o el tiempo de la licencia de descanso que corresponda.

En el caso de que no asista ningún familiar o adulto responsable del estudiante, y dependiendo de la gravedad de la situación, el Equipo de Gestión junto con el Equipo de Convivencia deben evaluar y decidir las acciones pertinentes a la seguridad del estudiante. Estas podrían comprender:

- Contención de la situación en el establecimiento
- Insistir telefónicamente a la familia hasta que un adulto responsable del o la estudiante se acerque al establecimiento
- Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia, en caso de que sea necesario
- Designar un encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud, en caso de que exista o no disponibilidad de ambulancia

CRISIS DE AGRESIVIDAD, ASOCIADA A PATOLOGIAS PSIQUIATRICAS.

El o la estudiante que presente un estado emocional o físico asociado a crisis de agresividad, sea este diagnosticado o no como patología psiquiátrica, la escuela debe recurrir a realizar el siguiente protocolo



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MANIFESTACIONES QUE IMPIDAN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS CLASES.

El protocolo que se describe a continuación se activará cada vez que uno o más estudiantes se involucren en manifestaciones tipificadas en nuestro manual de Convivencia Escolar con carácter de FALTAS MUY GRAVES.

“Incitar o participar en manifestaciones violentas o tomas de dependencias, provocando la interrupción o paralización de clases, así como también de actividades no lectivas”.

- a) Funcionario o estudiante informa de la situación a Inspectoría General.
- b) Inspectoría General junto a Unidad de Convivencia Escolar intervienen mediante diálogo con los involucrados con el objeto de que depongan su actitud y se retome el normal funcionamiento del establecimiento y por consecuencia de las clases.
- c) Inspectoría General junto a Convivencia Escolar, analizan y estudian las legítimas demandas de los estudiantes buscando una salida y respuesta a dichas demandas, las que deben ser previamente presentadas por escrito.
- d) Inspectoría General dará respuesta por escrito a las demandas y/o necesidades de los estudiantes.
- e) Ante la situación de caso omiso o intransigencia por parte de los alumnos, se procederá a contactar telefónicamente a los apoderados para informar de la situación y posterior retiro de los estudiantes del establecimiento siendo notificados de la respectiva sanción que emana de nuestro Manual de Convivencia Escolar.
- f) Normalizada la situación, se procederá a la realización de un trabajo integral con los o las involucradas (os) por parte de la Unidad de Convivencia Escolar para reforzar el ámbito actitudinal y formativo.
- g) En caso de no resolver la problemática en instancias de Inspectoría General y Convivencia Escolar, la situación será derivada a instancias superiores; director, DAEM, otras

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL RIESGO SUICIDA

Introducción:

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante el desarrollo de los niños y adolescentes, pues en estos espacios desarrollan la mayor parte de interacciones sociales y cotidianas. En ese sentido, el colegio es un ámbito propicio para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, aprender a convivir sanamente con otros y promover estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud.

Al respecto, cabe precisar que la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de **toda la comunidad educativa** (estudiantes, familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros de la institución), actuando y fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando efectivamente conductas de riesgos que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

1.- Objetivo

La Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, establece que todos los Reglamentos Internos deben contar con protocolos para prevenir y abordar diversas situaciones complejas, debiendo contar, entre otros, con “**Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**”.

2.- El contexto escolar y la salud mental infantil y adolescente:

La experiencia escolar es crucial en la salud mental de nuestros estudiantes, siendo fundamental realizar acciones que permitan erigirla en una experiencia positiva y protectora para su bienestar y el desarrollo.

Adicionalmente, hay que considerar que toda afectación a la salud mental interferirá, de alguna u otra forma, en el logro de los aprendizajes y trayectoria educativa de nuestros estudiantes, pudiendo impactar negativamente en su desarrollo presente y/o futuro. En este contexto, la prevención de las conductas suicidas en el ámbito escolar cobra sentido y relevancia.

3.- Sobre la conducta suicida:

3.1.- ¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro, siendo conocidas también como *suicidalidad*, 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, pues 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 y del cual ni se visibilizan alternativas de salida o solución** (OMS, 2001).

Sin perjuicio de lo anterior, las conductas suicidas no se enmarcan únicamente en la existencia de una intención clara y consciente de acabar con la vida, pues, en algunos casos, puede ocurrir que exista una ambivalencia, con una mezcla de sentimiento acerca de la comisión del acto.

Por esta razón, es fundamental clarificar la intencionalidad de las conductas suicidas, pues son altamente dinámicas e inestables, pudiendo estar presentes en un momento y, luego, no estar en otros1.

(MINSAL, 2013, Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

3.2.- Formas en que puede expresarse la conducta suicida:

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- a) **Ideación suicida:** Abarca un continuo, que va desde pensamientos sobre la muerte (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces deseo cortar mi cuerpo”), hasta un plan específico para suicidarse
- b) **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona busca intencionalmente causarse un daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación.
- c) **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

3.3.- Factores de riesgo para la conducta suicida:

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, sí es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta, generando **vulnerabilidad** en la persona; esto es, mayor susceptibilidad a presentar una conducta suicida.

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, **no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo**. Del mismo modo, **su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo** (OMS, 2001).

a) Factores de riesgo, en general:

Factores Ambientales	Factores Familiares	Factores Individuales
Bajo Apoyo Social	Trastornos mentales en la familia	Trastornos de salud mental trastornos de ánimo, esquizofrenia, abusos de alcohol u otras drogas.
Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales	Antecedentes familiares de suicidio	Intentos suicidas previos Conductas autolesivas Ideación suicida persistente
Discriminación (LGTBI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).	Desventajas Socioeconómicas	Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, otros)
Prácticas educativas severas o arbitrarias	Eventos estresantes en la familia	Suicidio de un par o referente significativo
Alta exigencia académica	Desestructuración o cambios significativos.	Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
Desorganización y/o conflictos comunitarios	Problemas y conflictos.	Maltrato físico y/o abuso sexual.
Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda	Entre otros.	Víctima de <i>bullying</i> Discapacidad y/o estreses escolares, etc.

b) Factores de riesgo, en especial:

De manera especial, es importante prestar atención a los siguientes factores de riesgo, que además de ser los más críticos, la comunidad escolar tiene **la posibilidad de actuar eficazmente sobre ellos**:

Factor de riesgo	Concepto	Comunidad educativa
Intentos suicidas previos	Un importante factor de riesgo suicida es la historia de intentos de suicidio previos (MINSAL, 2013). Se debe considerar que, mientras más graves han sido los intentos previos y mayores han sido los intentos por ocultarlos, el riesgo es más alto4.	Si bien los intentos suicidas previos son un importante factor de riesgo, no quiere decir que la incorporación de estos estudiantes al aula regular sea incompatible, sino todo lo contrario. Implementar acciones de cuidado y apoyos específicos para los estudiantes que han presentado intentos suicidas previos, es altamente recomendado.

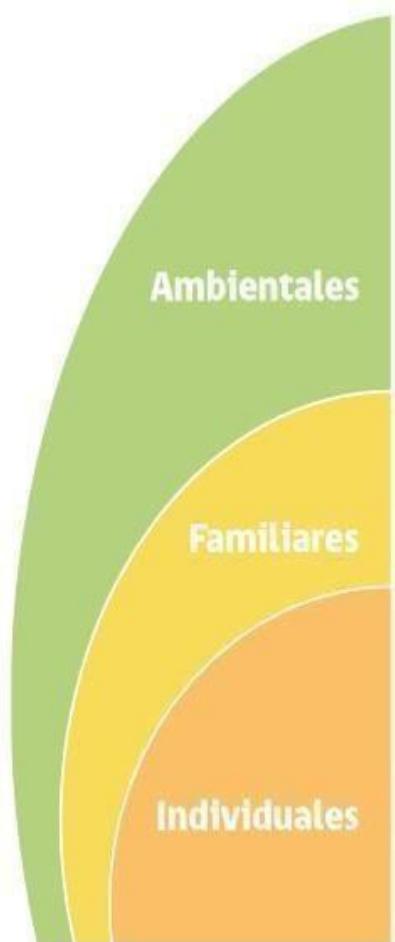
Trastornos mentales	Son uno de los factores de riesgo más preponderantes para la comisión de suicidio. La infancia y la adolescencia son uno de los períodos críticos para el desarrollo de trastornos mentales, los que, de no ser tratados, perdurarán hasta la adultez.	Es importante prevenir la aparición de problemas y trastornos de salud mental, así como la detección, diagnóstico y tratamiento oportuno en caso de que se presente en estudiantes, constituye una importante vía para la disminución de la conducta suicida.
Conductas autolesivas	Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo, sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el malestar psicológico vivido por la persona	Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, por lo que todo estudiante que las presente debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la red de salud.
Acoso escolar y ciber-acoso	Las investigaciones muestran que el acoso escolar, el ciberacoso, el hostigamiento y la victimización entre estudiantes puede contribuir a la enfermedad mental, así como incrementar el riesgo de la conducta suicida.	El acoso escolar provoca problemas de salud mental y aumenta la vulnerabilidad de aquellos estudiantes con presencia de factores de riesgo de conducta suicida. Por estas razones, el acoso escolar no puede ser ignorado dentro de cualquier estrategia preventiva, sobre todo en el espacio escolar.
Consumo de alcohol y otras drogas	Frecuentemente, el alcohol y otras drogas son usados por adolescentes como una especie de "automedicación" para aliviar el dolor emocional o el malestar provocado por situaciones conflictivas, impidiendo su adecuado afrontamiento o resolución.	Por estas razones, el consumo de alcohol y otras drogas no puede ser ignorado dentro de cualquier estrategia preventiva, sobre todo en el espacio escolar
Problemas de rendimiento o disciplina	Se ha visto que la presencia de situaciones complejas, tales como el bajo rendimiento y el fracaso escolar (repitencia) sanciones disciplinarias, junto con el temor a la reacción de los padres a conocer estas situaciones, son factores que se presentan con frecuencia en estudiantes que han cometido	En la medida que el establecimiento educacional acompañe oportunamente estas situaciones, tomando anticipadamente medidas preventivas a tiempo y teniendo siempre presente el resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, evitará exponerlos a un riesgo o daño mayor de la que

	alguna vez una conducta suicida.	
--	----------------------------------	--

		provocó la situación.
Pueblos indígenas	La pertenencia aun pueblo originario, muchas veces se asocia a discriminación, marginación, desarraigamiento familiar y territorial, perdida de la identidad y tradiciones culturales. Estos procesos afectan directamente a las personas de los pueblos indígenas, observándose en ellos un mayor riesgo suicida al compararlos con la población en general.	Programas preventivos desarrollados en el contexto escolar han destinado esfuerzos especiales para proteger la salud mental de sus estudiantes pertenecientes a etnias y pueblos originarios, reconociendo la vulnerabilidad psicosocial presente en ellos.
Estudiantes en situación de migración	El hecho de migrar, muchas veces, supone un empobrecimiento de la calidad de vida llevada hasta el momento, provocando un deterioro de la salud en general y, con ello, de la salud mental.	Para los estudiantes migrantes supone, además, una serie de dificultades sociales y académicas, en un sistema educativo que, pese a sus avances en inclusión, aún presenta una serie de barreras para la inclusión de esta población.
Estudiantes lesbianas, gay, bisexuales y trans (LGBT)	Las personas LGBT muestran un mayor riesgo de presentar conducta suicida, con relación a aquellos que no se identifican como tales. En gran medida, se explica por las experiencias de victimización y discriminación de las que son sujetos, así como por la exclusión social.	Entre los distintos tipos de violencia que se dan en la escuela, la del tipo homofóbico es una de las más presentes, dando paso, entre otras cosas, al acoso o bullying.

c.- Factores protectores para la conducta suicida en estudiantes.

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes. Estos factores -denominados Factores Protectores pueden actuar a nivel individual, familiar y social



- Integración social (participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes, entre otras actividades)
- Buenas relaciones con compañeros y pares.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- Contar con sistemas de apoyo
- Nivel educativo medio-alto
- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
- Apoyo de la familia
- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Proyecto de vida o vida con sentido
- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades

d.- Señales de alerta

Existen señales **directas**, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que un estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. También hay señales con cambios más **indirectos** en el comportamiento de un estudiante que pudieran estar siendo producto de un problema de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA	SEÑALES DE ALERTA INDIRECTOS
<p>Busca modos para matarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta accederá armas de fuego, 	<ul style="list-style-type: none"> • Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.

<ul style="list-style-type: none"> pastillas u otro medio letal • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.) <p>Realiza actos de despedida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía cartas o mensajes por redes sociales • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. <p>Presenta conductas autolesivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. <p>Habla o escribe sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Muestras de ira, angustia descontrolada o sentimientos de venganza.
---	--

e.- Prevención de la conducta suicida al interior del establecimiento educacional

Responsables:

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden ser agentes activos en una estrategia preventiva, contribuyendo de diferentes formas al logro de sus objetivos. De esta manera, los estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, el equipo directivo e inclusive las redes comunitarias de la escuela debieran ser participantes y, al mismo tiempo, beneficiarios de las acciones que se emprenda.

De igual forma, **la totalidad de los estudiantes** deben incluirse en las distintas acciones de una estrategia preventiva, pudiendo algunas de ellas dirigirse a todos (estrategias universales), como también acciones para aquellos que pudieran presentar factores de riesgo específicos, señales de alerta y/o requieren acompañamientos especializados.

El responsable de liderar la estrategia preventiva es **El Encargado de Convivencia Escolar** del establecimiento, sin perjuicio del soporte y colaboración de los demás integrantes de la comunidad educativa y de otras redes de apoyo

f.- Componentes de la estrategia preventiva:

Componente	Estrategia	Acciones
Clima Escolar Protector	1.- Se tomarán acciones tendientes a prevenir el acoso escolar o bullying.	Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar, con especial

		<p>atención a estudiantes con discapacidad, diferencias de aprendizaje, identidad de género, orientación sexual o diferencias culturales.</p> <p>Diseño de acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar (afectado y quién la ejerce)</p> <p>Indicar otras.</p>
	2.- Se promoverá la participación de todos los actores de la comunidad educativa	<p>Fortalecimiento de espacios institucionales de participación (consejos escolares, centros de padres madres y apoderados, y centros de alumnos).</p> <p>Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases, donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.</p> <p>Disposición de espacios al exterior de la sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades mediante instancias formales de recreación, deporte y arte.</p> <p>Indicar otras acciones.</p>
Prevención de problemas y trastornos de salud mental	1.- Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales	<p>Conexión de las competencias socioemocionales</p> <p>Ejecución de programas de prevención en salud mental</p> <p>Difusión de material educativo sobre las competencias socioemocionales</p>
	2.- Alfabetización en salud mental	Algunos aspectos para desarrollar son: Cómo cuidar de la propia salud mental y de los otros; Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental; Qué opciones hay para el tratamiento; Dónde se encuentra ayuda disponible y cómo solicitarla; entre otros.
Educación y sensibilización sobre el suicidio	1.- Educación y sensibilización para estudiantes	Talleres de sensibilización escolar, mediante la lectura y reflexión de casos. Diversas campañas preventivas que ayuden en la toma de conciencia
	2.- Educación y sensibilización para padres y apoderados	Campaña de prevención y detección temprana sobre el suicidio
	3.- Educación y sensibilización para el equipo de docentes, asistentes y directivos	Taller de contención socioemocional, que permita al docente tener las herramientas para abordar y acompañar casos de estudiantes con posible sintomatología depresiva o suicidio
Detección de estudiantes en riesgo.	1.- Identificación de señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.	<p>Aplicación de instrumentos de pesquisa y detección de señales de alerta observadas en el establecimiento</p> <p>Facilitadores comunitarios: agentes a través de los cuales la escuela puede identificar estudiantes en riesgo y realizar un primer abordaje</p>

Protocolo de actuación frente a un intento suicida o suicidio

Redes de contacto:

- Centro Asistencial más cercano
- Carabineros de Chile
- Redes externas (etc.)
- Tribunales de familia

Procedimiento:

Al respecto, deberá distinguirse:

- Protocolo de actuación frente al riesgo o intento suicida
- Protocolo de actuación frente a un suicidio y acciones de postvención

El concepto de **postvención**, alude a todas las acciones que deberá emprender la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica de intentos de suicidios por otros miembros de la comunidad educativa
- Facilitar la expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdidas
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conductas suicidas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTES AL RIESGO O INTENTO SUICIDA

Nº	Acción	Responsable	Plazos	Detalles
1	Detección	Cualquier integrante de la comunidad educativa	En cualquier momento	La detección significa reconocer o identificar actitudes o señales sobre posibles conductas suicidas. En este sentido, resulta fundamental tener presente que los actores del colegio, junto a la familia, son los primeros en poder visibilizar al estudiante ante la sospecha de situaciones riesgosas. Lo anterior es relevante, pues estadísticas demuestran que entre más temprano se detecten las señales o indicadores, mejores serán los resultados de la intervención que se realice con el estudiante

				y/o familia
2.-	Informar antecedentes a los profesionales competentes (derivación)	Cualquier integrante de la comunidad educativa	En la misma jornada en que se obtuvo conocimiento o sospecha de una conducta suicida	Cualquier miembro de la comunidad educativa que sospeche, tome conocimiento o visualice la existencia de algún indicio de una posible situación suicida respecto a un estudiante del establecimiento, deberá informarlo en dentro de misma jornada al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría o adulto a cargo del grupo curso para recibir las primeras orientaciones del abordaje del caso. Para tales efectos, entregará la mayor cantidad de antecedentes que funden sus sospechas y/o conocimiento, dejándose respaldo por escrito.
3	Recepción de la información	Encargado de Convivencia Escolar	Inmediatamente, tras la recepción de la información	1.- Registrará la información por escrito (acta tipo del establecimiento) en forma inmediata, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y antecedentes aportados por el denunciante (fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, entre otros antecedentes relevantes). 2.- Con esto, iniciará la confección de un expediente, dejando registro de todas las actuaciones que se desarrollarán a raíz del Protocolo, indicando fecha y hora. La información contenida en el expediente es de carácter confidencial.

				3.- Comunicará los antecedentes al director y demás integrantes que conforman el Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial del establecimiento
4	Medidas urgentes	Directiva del establecimiento, en coordinación con el Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial del establecimiento.	Apenas se tenga conocimiento de los hechos.	<p>1.- En caso de existir señales físicas, autolesiones u otras situaciones de carácter urgente: El director del establecimiento, en coordinación con el 1.- Encargado de Convivencia designará a una persona apta para trasladar al niño o niña a un centro de asistencia para su revisión médica en forma inmediata. IMPORTANTE:</p> <p>a.- No se requiere la autorización de la familia, aunque deberá ser informada del traslado.</p> <p>b.- Para tales efectos, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares, dando resguardo a la vida e integridad física del estudiante afectado</p> <p>2.- Evaluación preliminar y Contención: La Dupla psicosocial proporcionará contención emocional</p>
				al estudiante y evaluará, en forma preliminar, el tipo de riesgo al que está expuesto (bajo – medio alto - alto). *Conforme a la gravedad de la situación, la Dupla Psicosocial del establecimiento podrá determinar la derivación del estudiante a un centro de salud mental en forma inmediata.

5	Citación al Apoderado	Directiva del establecimiento, en coordinación con el Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial del establecimiento	En el plazo máximo de 24 horas, desde el conocimiento de los hechos.	<p>Para resguardar la integridad y bienestar del adolescente, se informará al apoderado respecto a la sospecha o conocimiento de conducta suicida respecto a su pupilo durante la misma jornada (o mañana siguiente, en caso de no ser posible).</p> <p>Durante la entrevista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional. 2) Informar el protocolo de actuación que se aplicará y trasmitir, en lo posible, la importancia en su colaboración con el proceso. 3) Preguntar si tienen conocimiento o han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo suicida previamente. Identificar si existen elementos del contexto escolar que pudieran generar problemas (presión escolar, discriminación, bullying, etc.) y contrastar la información que maneja el establecimiento al respecto. 4) Determinar, en conjunto, la información que podrá transmitirse a los adultos a cargo del pupilo que se desempeñan al interior del establecimiento (profesores, asistentes, etc.). 5) Preguntar la existencia de ayuda profesional disponible para el estudiante (redes externas de apoyo). En caso afirmativo, se fijará un periodo interno para la derivación del estudiante, solicitándose la entrega de comprobantes o certificados que permitan corroborarlo. *El plazo dependerá de la gravedad de la situación, pudiendo solicitarse la derivación a un centro de salud mental en forma inmediata, en casos extremos. 6) En caso contrario (familia no cuenta con redes de apoyo externa o medios para aquello), se le indicará la necesidad de una entrevista del estudiante con la Dupla Psicosocial del establecimiento para
---	-----------------------	---	--	---

				<p>determinar las medidas que se adoptarán para apoyarlo en el proceso (redes internas de apoyo).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Se indicará a los apoderados la necesidad de compañía y supervisión como estrategia de protección y contención hacia el menor 8) Se consultará qué esperan los padres del establecimiento afirmando claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
--	--	--	--	---

6	Elaboración de un Plan de Apoyo y derivación	Equipo de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.	Plazo máximo de 48 horas, desde el conocimiento de los hechos.	<p>1.- Medidas de apoyo pedagógico y psicosocial: Se determinarán las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que el establecimiento adoptará en forma interna para promover el fortalecimiento en el resguardo de los derechos del estudiante afectado a través de un “Plan de apoyo”. *Las medidas se encuentran estipuladas en el Manual de Convivencia del Establecimiento, adoptándose aquellas proporcionadas a la edad y grado de madurez del niño y/o adolescente, resguardando en todo momento su interés superior</p> <p>2.- Contactar redes locales (derivación externa): El Encargado de Convivencia, con apoyo de la Dupla Psicosocial, tomará contacto con las redes locales de prevención y atención de la comuna (especialmente, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes se derivará los antecedentes recopilados. Para tales efectos, el Encargado de Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Derivará los antecedentes recopilados y otros relevantes. b) Evaluará la posibilidad de la red para el ingreso a la brevedad. c) Monitoreará la derivación. d) Colaborará en forma activa frente a los requerimientos e instrucciones que imparten los órganos especialistas. <p>Se informará la situación a los docentes y funcionarios que se relacionen con el estudiante, solicitando reportar al Equipo de Convivencia o Dupla Psicosocial cualquier conducta riesgosa que visualicen en el estudiante.</p>
---	--	--	--	---

				<p>Una vez que el estudiante regrese a clases: Se deberá estar atentos a nuevas señales, así como ante la necesidad de reforzar los acompañamientos y cuidados. Deberán seguirse las recomendaciones de apoyo que sean entregados por los profesionales de salud mental. Se mantendrá contacto frecuente con los apoderados del estudiante, preguntando cómo ha evolucionado, según su perspectiva.</p>
--	--	--	--	---

7	Retorno del estudiante al establecimiento educacional.	Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, docentes y funcionarios que se relacionen con el estudiante	Cuando retorne	Una vez que el estudiante regrese a clases: Se deberá estar atentos a nuevas señales, así como ante la necesidad de reforzar los acompañamientos y cuidados. Deberán seguirse las recomendaciones de apoyo que sean entregados por los profesionales de salud mental. Se mantendrá contacto frecuente con los apoderados del estudiante, preguntando cómo ha evolucionado, según su perspectiva.
8	Seguimiento	Equipo de convivencia y Dupla Psicosocial	Durante el tiempo que dure la intervención.	Es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en las medidas adoptadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al adolescente, resguardando sus condiciones de protección. Para esto, el Equipo de Convivencia, con apoyo de la Dupla Psicosocial, mantendrá contacto con las instituciones a los que se pudiera haber derivado al estudiante y/o familia, con la finalidad de conocer antecedentes y progresos en la intervención
9	Denuncia obligatoria	Directiva del establecimiento, con apoyo del Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial del establecimiento	Variable	Cuando: a) No exista disposición de parte del parente, apoderado o figura significativa para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño y/o adolescente. b) Se invalide el hecho de una posible vulneración. c) Se incumplan los compromisos o derivaciones acordadas, el director del Establecimiento, en coordinación con el Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial, solicitará una Medida de Protección d) a favor del estudiante ante los Tribunales de Familia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN

Cuando el suicidio ocurrió en un lugar distinto al establecimiento.				
Nº	Acción	Responsable	Plazos	Detalles
1	Obtener información necesaria	Director del establecimiento con apoyo del equipo de convivencia escolar y dupla psicosocial.	Cuando obtenga conocimiento de los hechos	El director del establecimiento, con apoyo del equipo de convivencia y dupla psicosocial, solicitarán información oficial a los padres para verificar y estar seguros sobre la causa de muerte. Al respecto, la información obtenida no deberá ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que se obtenga conocimiento efectivo y oficial sobre lo acontecido. En caso de que no exista claridad, se informará a la comunidad que la situación está siendo evaluada y que se transmitirá una comunicación tan pronto exista información suficiente.
2	Informar a la comunidad educativa	Dupla Psicosocial	Cuando se tenga claridad sobre los hechos	Cuando la muerte sea declarada como suicidio, el establecimiento dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para tratar lo acontecido con el resto de la comunidad. En este sentido, la dupla psicosocial será la encargada de coordinar las acciones a seguir. De todas formas, en caso de que la dupla psicosocial no pudiese ejercer la función, el Director del establecimiento designará a un grupo de 3 profesores/as que quisieran asumir dicha labor.
3	Funerales y conmemoración	Directiva del establecimiento, con apoyo del Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial del establecimiento	Cuando pertinente sea	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir información sobre el funeral a los estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de los pupilos a los ritos que ocurran durante el horario escolar (velorio o funeral). Asimismo, se podrán realizar acciones conmemorativas al interior del establecimiento.
4	Seguimiento	Directiva del establecimiento, con apoyo del Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial del establecimiento	Durante el tiempo que sea necesario	A diferencia de otras emergencias, la intervención posterior a un suicidio debe ser sostenida durante varios meses. Para tales efectos, el equipo directivo, en coordinación con el Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial, establecerá un plan de acción, posterior al incidente, considerando las siguientes responsabilidades: a) Servir de enlace con la familia.

				<p>b) Identificación de personal y alumnos/as más vulnerables (por ejemplo, amigos) para realizar un contacto y seguimiento personalizado.</p> <p>c) Preparación de información escrita para el personal, alumnos/as y apoderados.</p> <p>d) Gestionar toda la información entrante y saliente (tarjetas de condolencias, aviso a los medios de comunicación, etc.)</p> <p>e) Realizar los cambios ambientales necesarios (bloquear acceso a azoteas o eliminar ciertos materiales).</p>
--	--	--	--	--

Cuando el suicidio ocurrió al interior del establecimiento.

Nº	Acción	Responsable	Plazos	Detalles
1	Obtener información necesaria	Director del establecimiento, con apoyo del equipo de convivencia escolar y dupla psicosocial	Cuando se obtenga conocimiento de los hechos.	El director del establecimiento, con apoyo del equipo de convivencia y dupla psicosocial, solicitarán información oficial a los padres para verificar y estar seguros sobre la causa de muerte. Al respecto, la información obtenida no deberá ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que se obtenga conocimiento efectivo y oficial sobre lo acontecido. En caso de que no exista claridad, se informará a la comunidad que la situación está siendo evaluada y que se transmitirá una comunicación tan pronto exista información suficiente.
2	Informar a la comunidad educativa	Dupla psicosocial	Cuando se tenga claridad sobre los hechos	Cuando la muerte sea declarada como suicidio, el establecimiento dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para tratar lo acontecido con el resto de la comunidad. En este sentido, la dupla psicosocial será la encargada de coordinar las acciones a seguir. De todas formas, en caso de que la dupla psicosocial no pudiese ejercer la función, el Director del establecimiento designará a un grupo de 3 profesores/as que quisieran asumir dicha labor.
3	Funerales y conmemoración	Directiva del establecimiento, con apoyo del equipo de convivencia escolar y dupla psicosocial	Cuando sea pertinente.	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir información sobre el funeral a los estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de los pupilos a los ritos que ocurrán durante el horario escolar (velorio o funeral). Asimismo, se podrán realizar acciones conmemorativas al interior del establecimiento.
4	Seguimiento	Directiva del	Durante el	A diferencia de otras emergencias, la

		establecimiento, con apoyo del equipo de convivencia escolar y dupla psicosocial	tiempo que sea necesario	<p>intervención posterior a un suicidio debe ser sostenida durante varios meses. Para tales efectos, el equipo directivo, en coordinación con el Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial, establecerá un <i>plan de acción</i>, posterior al incidente, considerando las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Servir de enlace con la familia. b) Identificación de personal y alumnos/as más vulnerables (por ejemplo, amigos) para realizar un contacto y seguimiento personalizado. c) Preparación de información escrita para el personal, alumnos/as y apoderados. d) Gestionar toda la información entrante y saliente (tarjetas de condolencias, aviso a los medios de comunicación, etc.). e) Realizar los cambios ambientales necesarios (bloquear acceso a azoteas o eliminar ciertos materiales).
--	--	--	--------------------------	--

Cuando el suicidio ocurrió al interior del establecimiento.				
Nº	Acción	Responsable	Plazos	Detalles
1	Detección	Cualquier integrante que tenga conocimiento sobre los hechos	Cuando ocurra.	La detección significa reconocer o identificar actitudes o señales sobre una conducta suicida.
2	Informar antecedentes a los profesionales competentes (derivación)	Integrante de la comunidad educativa que obtuvo conocimiento sobre el hecho.	Inmediatamente, tras conocer los hechos	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o visualice la existencia de algún indicio o conducta suicida respecto a un integrante del establecimiento, deberá informarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría, adulto a cargo del grupo curso o directiva, para recibir las primeras orientaciones del abordaje del caso. Para tales efectos, entregará la mayor cantidad de antecedentes.
3	Contacto con redes (Centro Asistencial más cercano y Carabineros de Chile) y apoderado.	Directiva del establecimiento, en coordinación con equipo de inspectoría, convivencia escolar y dupla psicosocial	Inmediatamente, tras conocer los hechos	<ul style="list-style-type: none"> a) Cuando la acción suicida ocurra al interior del establecimiento educacional, la directiva del colegio, en coordinación con Inspectoría, equipo de convivencia y dupla psicosocial procederá a llamar al centro asistencial más cercano y a contactar a Carabineros de Chile b) En forma simultánea, se contactará al apoderado del estudiante, a fin de

				comunicarle lo acontecido y solicitar su presencia inmediata en el establecimiento
4	Medidas de resguardo	Inspectoría, equipo de convivencia y dupla psicosocial	Inmediatamente tras conocer los hechos	En caso de existir testigos de los hechos, se les llevará a un lugar seguro a fin de ser apoyados y contenidos por profesionales competentes. Se tomarán acciones tendientes a asegurar que el personal del establecimiento y alumnos/as del colegio no queden solos, recibiendo todo el apoyo y contención posible mientras se realizan acciones para clarificar la situación.
5	Informar a la comunidad educativa	Dupla psicosocial	Cuando se tenga claridad sobre los hechos	Cuando la muerte sea declarada como suicidio, el establecimiento dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para tratar lo acontecido con el resto de la comunidad. En este sentido, la dupla psicosocial será la encargada de coordinar las acciones a seguir. De todas formas, en caso de que la dupla psicosocial no pudiese ejercer la función, el Director del establecimiento designará a un grupo de 3 profesores/as que quisieran asumir dicha labor.
6	Funerales y conmemoración	Directiva del establecimiento, con apoyo del equipo de convivencia escolar y dupla psicosocial	Cuando sea pertinente.	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir información sobre el funeral a los estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de los pupilos a los ritos que ocurran durante el horario escolar (velorio o funeral). Asimismo, se podrán realizar acciones conmemorativas al interior del establecimiento.
7	Seguimiento	Directiva del establecimiento, con apoyo del Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial del establecimiento	Durante el tiempo que sea necesario	A diferencia de otras emergencias, la intervención posterior a un suicidio debe ser sostenida durante varios meses. Para tales efectos, el equipo directivo, en coordinación con el Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial, establecerá un plan de acción, posterior al incidente, considerando las siguientes responsabilidades: f) Servir de enlace con la familia. g) Identificación de personal y alumnos/as más vulnerables (por ejemplo, amigos) para realizar un contacto y seguimiento personalizado. h) Preparación de información escrita para el personal, alumnos/as y apoderados. i) Gestionar toda la información entrante y saliente (tarjetas de condolencias, aviso a los medios de comunicación, etc.) Realizar los cambios ambientales necesarios

				(bloquear acceso a azoteas o eliminar ciertos materiales).
8	A largo plazo	Directiva del establecimiento, con apoyo del Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial del establecimiento	Durante el tiempo que sea necesario	a) Continuar con el apoyo y seguimiento a los alumnos/as y personal. b) Mantener a los apoderados, alumnos/as y personal informados. c) Plan de aniversario y eventos importantes

PROTOCOLO PARA EJECUCIÓN DE VIDEO-CLASES ON LINE EN MODALIDAD DE CLASES HÍBRIDAS CONTEXTO COVID19 (2021)

Establece Deberes, Derechos y Prohibiciones de los estudiantes

Con el fin de optimizar el aprendizaje y promover un ambiente de clase adecuado y de buena disciplina, se ha establecido el siguiente Protocolo Pedagógico que define parámetros y disposiciones que deben cumplirse para un uso eficiente y adecuado de esta modalidad de aprendizaje que ha establecido nuestro Liceo para seguir apoyando curricularmente a los estudiantes.

Este protocolo será incorporado en el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario Alberto Hurtado, y define Derechos, Deberes, y Prohibiciones a los estudiantes cuando participen de esta modalidad de aprendizaje remoto:

Derechos:

Según este protocolo, los estudiantes que se conectan desde sus domicilios u otra residencia a las video clases online citadas y programadas por los Profesores, tienen los siguientes derechos:

- Participar en video clases online convocadas y citadas por los profesores el día y hora señalada
- Realizar preguntas y consultas respecto del tema o contenido tratado en la clase
- Recibir respuesta o retroalimentación por parte del Profesor y referidas a preguntas realizadas en la clase
- Solicitar se vuelva a explicar una temática tratada por el docente cuando en el estudiante persistan las dudas
- Tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes durante las video clases online
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos establecidos en el Manual de Convivencia escolar del Liceo Alberto Hurtado
- A tener igualdad de oportunidades que el resto de compañeros.
- A ser evaluados de forma objetiva por su rendimiento escolar o avance pedagógico
- A ser informados por parte del Profesor de su avance pedagógico y conocer los resultados de sus evaluaciones

- A que se le hagan adecuaciones didácticas para seguir el ritmo del curso.
- Expresar una opinión, salvaguardando el respeto a las personas y a la figura del profesor que dirige la video clase online
- A que se respete su ritmo de aprendizaje
- A ser reaceptado en la video clase online, si su abandono se debió a situación de emergencia, fuerza mayor o problemas de conectividad, debidamente justificada con el docente a cargo de la clase

Deberes:

Según este protocolo, los estudiantes que se conectan a las video clases online programadas por los Profesores, desde sus domicilios u otra residencia, deberá cumplir con los siguientes deberes:

- Respetar los horarios asignados para el trabajo de cada asignatura
- Permanecer visible (con la cámara de su dispositivo en modo encendido) al menos durante los primeros 10 minutos de la clase o durante el tiempo que el docente lo requiera.
- Los alumnos al ingresar a la video clase online, siempre deben identificarse en la plataforma virtual con su nombre, apellido y curso al que pertenecen, para que así el docente pueda aceptarlo en la clase y llevar un registro de quienes están participando, por ejemplo: *“Juan Solis 4ºA”* (ello con el fin de evitar el ingreso de personas desconocidas a la clase).
- Una vez aceptado el estudiante en la clase online, el estudiante al ingresar a la clase virtual, deberá saludar al profesor(a) y compañeros de manera respetuosa y formal.
- Utilizar e identificarse siempre con su nombre real. Si algún usuario-alumno ingresa o reingresa a la plataforma on-line con nombre o apodo ficticio, el docente tendrá la facultad de bloquearlo o no aceptarlo en el video clase.
- Los estudiantes podrán ingresar a una video clase online hasta 10 minutos después de iniciada por el Profesor. Después de ese lapso de tiempo quedará a criterio del docente la aceptación o no de ingreso de nuevos estudiantes.
- Mantener en todo momento un lenguaje y tono apropiado al trabajo académico, manteniendo el respeto permanente con sus compañeros y profesor.
- Disponerse al trabajo desde un lugar apropiado y cómodo (mesa, escritorio), además de contar con todos los materiales requeridos al momento de iniciar la clase (guías de trabajo, lápiz, texto escolar, otros).
- Mantener siempre una presentación personal adecuada al proceso de Enseñanza- Aprendizaje mientras participe de la video clase online.
- Abstenerse de acciones como: Uso malicioso de imágenes, ruidos molestos, interrupciones, ingerir alimentos durante la clase, respetar el orden de participación asignado por el docente.
- Silenciar el micrófono y solicitar la palabra levantando la mano cuando sea necesario.
- Obedecer y acatar las indicaciones del docente, monitor o profesional a cargo de la actividad.
- Ser puntual al ingreso de cada video clase online.
- Los y las participantes deben terminar la sesión cuando el profesor lo indique que ésta haya concluido.
- El estudiante debe siempre mantener una conducta adecuada acorde a lo que dicta el Reglamento de Convivencia escolar, respetando las normas correspondientes al igual como si fuera una clase presencial.

Prohibiciones durante los videos clases online:

Está estrictamente prohibido hacer uso de imágenes o comentarios violentos, amenazantes o discriminatorios hacia cualquier miembro de la comunidad educativa

- Está prohibido hacer uso de la imagen de otra persona sin su consentimiento, durante o después de realizada la video clase online

- Está prohibido grabar y tomar fotografías al docente o compañeros/as. Según lo decreta la Ley No. 21.096 que consagra la protección de los datos personales
- Está prohibido escribir en el chat, mensajes ofensivos y que no sean referidos a la asignatura.
- Ingresar indebidamente a una sala de video clase online organizada para un curso en especial (no perteneciendo a esta o no siendo invitado), para lo cual debe hacer abandono inmediato de la clase online.
- Está prohibido colocar música durante el desarrollo de la video clase online
- Prohibido compartir pantalla con datos personales, imágenes, u otros sin la autorización del docente o estudiantes

Otros:

Si el docente lo estima conveniente, y siempre que ningún estudiante se oponga, la clase podrá ser grabada para ser utilizada con fines pedagógicos por la institución.

Si el docente lo estima conveniente, puede solicitar la participación o presencia de un asistente de la educación, con el objeto de mantener el normal desarrollo de la actividad virtual.

Cualquier otra situación no especificada en este protocolo, será resuelta por el Profesor a cargo de video clase online y con apego al Reglamento de Convivencia escolar.

Las faltas consideradas como leves (según el Reglamento de Convivencia escolar), será resuelta directamente por el Profesor a cargo de la video clase online.

Las faltas consideradas graves y muy graves, deberá ser informada a la Unidad de Inspectoría General quien resolverá el procedimiento de sanción acorde a Reglamento.

El no cumplimiento de este protocolo por parte de los estudiantes, faculta al Docente Administrador a bloquear al estudiante, comunicando de inmediato a Inspectoría General para la aplicación de las sanciones respectivas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar según corresponda, o en su defecto a suspender la video clase online al curso, siendo reagendada posteriormente por el docente

DEL PROCESO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Este Manual de Convivencia Escolar deberá ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar. Su actualización será de acuerdo a las necesidades y contingencias que la comunidad educativa necesite y su difusión será parte del Plan de Gestión de la Convivencia escolar.

Le recordamos que puede descargar el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de evaluación completo en formato digital desde nuestra página web: www.lbahurtado.cl

De la Promoción de la Buena Convivencia:

La Buena Convivencia se promoverá a través de planes y acciones de diversa índole que permitan aprender a convivir armoniosamente y tratarse bien al interior y fuera del establecimiento, entendiendo con esto un modo de relación fundado en el ideario institucional y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Las acciones de promoción de la buena convivencia se presentarán en dos esquemas complementarios de trabajo:

Planes y/o acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.

Planes y/o acciones de formación: Dirigidos a la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.

Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Establecimiento (docentes y Asistentes de La Educación) y otros que pudieran ser invitados a participar tales planes serán elaborados por el Establecimiento y se incorporarán al Plan de Convivencia Escolar anual.

Al término del año escolar el establecimiento, a través del Encargado de Convivencia Escolar, coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa para evaluar la eficiencia de los planes de Promoción.

ANEXOS:**PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021 EN CONTEXTO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19****Protocolo sanitario****Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento:**

Se debe asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes. Para asegurar la limpieza e higiene y aportar a la implementación de medidas preventivas, el establecimiento ha dispuesto:

- Instalación de dispensadores de desinfectante a base de alcohol gel en espacios comunes (salas de clases, pasillos, dependencias, baños, comedor, biblioteca, sala de profesores y oficinas).
- Control de la temperatura corporal al ingreso del Establecimiento (uso de termómetros digitales y cámara térmica) a cargo de Asistente de la Educación, además del lavado de manos con alcohol gel y control o registro de toda persona externa que concurra al establecimiento.
- Mayor frecuencia de la reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel en los servicios higiénicos y papeleros con tapa.
- Refuerzo en la higiene de los baños (limpieza después de cada recreo), con productos previamente adquiridos
- Mantención permanente de ambientes limpios
- Limpieza frecuente (al menos 2 veces en el día) de superficies y objetos de trabajo, como escritorios, mesas, sillas, citó fonos, aparatos tecnológicos, pasamanos, manillas, etc., consumo de productos de limpieza adquiridos previamente.
- Desinfección para calzados a la entrada del Liceo, salas, baños y lugares de reunión (pediluvios con amonio cuaternario).
- Realizar desinfección y limpieza profunda de salas y Talleres al inicio y término de la jornada de clases. Asimismo, en los lugares donde se desplacen los integrantes de la Comunidad Escolar, como hall de ingreso, biblioteca, sala de profesores, oficinas, comedores, otros., con productos de desinfección previamente adquiridos, además de ventilar periódicamente dichos espacios
- Todos los elementos de desinfección serán desechables.
- Los residuos deben depositarse en bolsas plásticas, selladas en los contenedores ubicados en áreas específicas a cargo de los auxiliares de servicio respectivos.
- El personal encargado de esta labor estará protegido con sus EPP correspondientes, incluyendo el buzo desechable para auxiliares de servicio. Estos EPP deben desecharse cada vez que realice esta labor.
- Este protocolo será supervisado por uno o más encargados del Comité Paritario/Inspectoría General
- Demarcación de zonas que correspondan para señalar distanciamiento (pasillos, baños, oficinas, salas de clases, sala de profesores, talleres).
- Situación de alerta a los síntomas del COVID-19 entre estudiantes o funcionarios: Fiebre sobre 37,5°, tos seca, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular y dolor de cabeza, entre otros, para informar a la autoridad sanitaria correspondiente (Cesfam).
- Este protocolo será supervisado por uno o más encargados del Comité de Prevención Sanitaria.

Medidas de protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

Describa las medidas de higiene y protección personal que serán utilizadas dentro del establecimiento. Recuerde que es obligatorio el uso de mascarillas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591, del Ministerio

de Salud, del 25 de julio de 2020; ola que la reemplace en esta materia. Considere también rutinas de lavado de manos y ventilación de espacios cerrados.

- Estudiantes y personal del Liceo dispondrán de mascarillas reutilizables y desechables, además de escudo facial para funcionarios (Kit sanitario Junaeb y Kit sanitario Liceo).
- Se exigirá el Uso constante de mascarillas y recambio permanente
- Se realizarán al menos 2 veces durante la jornada de clases, la desinfección y limpieza profunda de salas y Talleres al inicio y término de la jornada de clases. Asimismo, en los lugares donde se desplacen los integrantes de la Comunidad Escolar, como hall de ingreso, biblioteca, sala de profesores, oficinas, comedores, otros., con productos de desinfección adquiridos previamente
- En Las oficinas y áreas comunes expuestas al público, los escritorios contarán con escudo acrílico de protección (Dirección, UTP, Inspectoría General, Convivencia escolar, oficinas de inspectores, sala dupla psicosocial, entre otra), las cuales deberán ser permanentemente desinfectado por equipo de auxiliares de servicio.

El Protocolo de medidas sanitarias para el Establecimiento, señala las siguientes actitudes individuales que deben practicar nuestros estudiantes y funcionarios que asistan presencialmente al establecimiento:

- Lavado frecuente de manos con uso de alcohol gel dispuesto en dispensadores y/o jabón en servicios higiénicos
- No mantener contacto físico (no dar la mano, besos, ni abrazos, saludos con el codo).
- Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable, no reutilizar este último.
- Mantener una distancia física mínima de un metro y medio entre las personas.
- Abstenerse de tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir artículos personales, de higiene ni de alimentación
- Mantener ambientes limpios y con ventilación natural (en especial después de cada jornada de clases).
- En salas de clases se mantendrán dispositivos de alcohol gel y papeleros con bolsas plásticas para ser retiradas en cada recreo.

Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

Describa los horarios de entrada y salida de los estudiantes. En base a la distribución de la matrícula del establecimiento educacional y con el propósito de evitar aglomeraciones, se recomienda establecer horarios diferidos para entradas y salidas de clases según los distintos ciclos o niveles.

El horario de la jornada de clases será el siguiente: Jornada Diurna: Ingreso: 08:45 hrs. salida: 13:30 hrs. Jornada Vespertina: Ingreso 19:00 Hrs. Salida: 21:00 horas. En este horario ingresara el 50% de la capacidad de los estudiantes, alternados por semana. La Capacidad máxima de estudiantes por sala: 20 alumnos separados a 1 metro de distancia.

Rutinas para recreos

Describa los horarios de recreos en los distintos ciclos o niveles. Deben evitarse aglomeraciones, dentro de lo posible, y la planificación debe considerar la supervisión de los recreos por parte de adultos

- Existirán 3 recreos en la jornada escolar, siendo estos a las 9:45, 11:00 y 12:15 horas
- El tiempo total del Recreo será de 15 minutos

- Se dispondrán de espacios diferidos para los estudiantes según su curso, es así que el patio central (cancha) estará habilitado para los recreos de los cursos 2dos y 3ros medios, el sector Parque Brasil para para los cursos 4tos medios y la Multicancha de pasto sintético para los alumnos de 1ros medios. Durante el tiempo de recreos, las salas se ventilarán, los estudiantes no podrán permanecer en su interior y salir al patio, respetando todos los protocolos
- Durante los recreos, habrá presencia de los Asistentes de la Educación para acompañarlo a los estudiantes y cautelar que se cumplan los protocolos en patios (distanciamiento, sin contacto físico, lavado de manos, uso de mascarilla)
- Se contará con señalética de protocolo covid en áreas de recreos

Rutinas para el uso de baños

- Respecto al uso de los servicios higiénicos, el ingreso a éstos será de 4 estudiantes como máximo, y su acceso será controlado por personal asistente de la educación.
- En todo momento, existirá presencia de Asistentes de la Educación para acompañar a los estudiantes y cautelar que se cumplan los protocolos en los servicios higiénicos, en especial durante los recreos.
- Los baños contarán con jabón líquido (el cual será repuesto regularmente y a cargo de los auxiliares de servicios).
- Se contará con señalética en los servicios higiénicos: distanciamiento, aforo máximo, lavado de manos y uso de mascarilla.
- El uso de los servicios higiénicos durante los períodos de clases, quedará restringido solo a situaciones de emergencia evaluadas por el docente de aula.

Otras medidas sanitarias

- El ingreso a la jornada escolar se realizará por el acceso principal (Avenida Independencia) donde funcionarios del Liceo procederán al control y medición de temperatura corporal y entrega de mascarillas (para estudiantes que no la porten). De cumplirse con la condición de temperatura, el estudiante podrá ingresar a su sala de clases. De constatar 37,5° o más de temperatura corporal se solicitará que el apoderado realice el retiro inmediato del o la estudiante. El espacio donde el estudiante con sospecha de Covid19, podrá esperar en sala de Terapias Alternativas, a la espera que concurra su apoderado al retiro, para luego dirigirse al Cesfam Local
- La salida de los estudiantes se realizará por acceso secundario (estacionamiento) por calle Independencia
- Restricción de atención de apoderados, visitantes y proveedores externos, excepto por citación especial de un profesor u otro miembro de la Comunidad, quien debe dar aviso a Inspectoría General con antelación. Por ejemplo, cualquier documento solicitado por apoderados (Certificados de alumno regular, certificado de estudios, licencias, entre otros), será entregados vía correo electrónico, y en casos especiales podrán ser retirados presencialmente según horario designado por la secretaría del Liceo

PROTOCOLOS PARA CASOS COVID 19 Y ALIMENTACIÓN

Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19

Describa los protocolos de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios que se aplicarán en el establecimiento. Debe contar con responsables de la activación de protocolos en caso de sospecha o confirmación, registro de contactos de derivación cercanos al establecimiento (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital

de referencia), listado completo de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria, medidas preventivas a adoptar, entre otros.

En caso de detectarse algún contagio, se procederá de acuerdo con el Protocolo entregado por el Ministerio de Salud. En el establecimiento existirá un Comité de Seguridad Sanitaria, compuesto por: - 2 enfermeras - 1 representante de los estudiantes (presidente) - presidente de Comité Paritario de funcionarios - 1 representante de apoderados – Director.

Este Comité será coordinado por 1 Docente-enfermera de la modalidad TP, quien tendrá a cargo el rol de activar el protocolo de detección de casos de contagio valiéndose de la información que provean los diversos colaboradores de la institución, e informar a la Dirección del Liceo ante la situación de sospechas o confirmación de contagios de Covid19.

Protocolo:

Si un miembro de la Comunidad Educativa tiene algún familiar confirmado con covid-19 debe entrar en cuarentena por 11 días (absteniéndose de asistir al establecimiento). El comité realizará la investigación y trazabilidad para constatar si hubo contacto estrecho con otros funcionarios del liceo. En este caso, si el funcionario o integrante de la comunidad tuvo contacto con algún funcionario o docente, se aplica el protocolo 11 días y los integrantes deberán tener confirmación con examen pcr

Si un estudiante confirma contagio por covid, habiendo asistido al colegio, se suspenden las clases del grupo al que asiste, por 11 días, desde la fecha de inicio de síntomas. Esto debe informarse a la autoridad sanitaria. Los profesores que tuvieron contacto con ese grupo serán enviados al Cesfam o se solicitará presencia del Cesfam en el establecimiento, quien efectuará los exámenes para confirmar contagio. En ese tiempo el docente no podrá asistir al liceo, hasta no confirmar su diagnóstico positivo o negativo.

Si se confirman dos o más casos de estudiantes con covid, habiendo asistido a clases, se suspenden las clases de todo el grupo de ese ciclo semanal, por 11 días, desde la fecha de inicio de los síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. Los profesores que tuvieron contacto con ese grupo serán enviados al Cesfam quien efectuará los exámenes para confirmar contagio. En ese tiempo el o los docentes no podrán asistir al liceo, hasta no confirmar su diagnóstico positivo o negativo.

Si un docente, asistente de la educación o miembro del Equipo Directivo o Técnico confirma caso de contagio por covid, se suspenden las clases en todo el colegio, por 11 días, en coordinación con la autoridad sanitaria local. De cumplirse con la condición de temperatura en el control de Ingreso a la jornada de clases, el o los estudiantes podrán ingresar a sus salas de clases. Sin embargo, de constatar 37,5° o más de temperatura corporal (a través de sistema de detección digital), el alumno(a) no podrá ingresar a la sala y contactará inmediatamente a su apoderado o familiar cercano a quien se le solicitará que realice el retiro inmediato del o la estudiante. El espacio donde el estudiante con sospecha de Covid19, podrá esperar, será en la sala de Primeros Auxilios a la espera que concurra su apoderado al retiro, para luego dirigirse al Cesfam Local para efectuar los exámenes correspondientes

Alimentación en el establecimiento

Para la Alimentación juneab se dispondrá del comedor del Liceo el cual tendrá una capacidad de 120 Alumnos. En este espacio, los estudiantes podrán consumir su alimentación manteniendo los debidos resguardos

distanciamiento y lavado de manos). Al ingreso de cada Turno de almuerzo, un asistente de la educación resguardará el control y acceso a este, y exigirá el lavado de manos con uso de alcohol gel a los estudiantes. La alimentación de los estudiantes se efectuará en 2 turnos:

- TURNO 1: de 12:30 a 13:00 horas
- TURNO 2: de 13:30 a 14:00 horas

Se dispondrá de espacios intermedios de 30 minutos, que permitirán la desinfección en el comedor entre los turnos, labor que estará a cargo de los auxiliares de servicio. En el caso de los estudiantes que lleven su propia alimentación, se dispondrá de microondas para que calienten sus almuerzos, debiendo respetar el distanciamiento físico. Estos alumnos estarán autorizados para salir 5 minutos antes de la última hora de clases.

Se solicitará modalidad de servicio de alimentación mixta, que combine el servicio de entrega de canastas con alimentación preparada y suministrada en el establecimiento educacional, debido a que el Liceo funcionará con 2 grupos de estudiantes por curso (según capacidad de sala), quienes se alternarán por semana para asistir presencialmente a clases.

ORGANIZACIÓN

Organización de la jornada

Considerando los lineamientos del Ministerio de Educación y los protocolos sanitarios, el establecimiento deberá organizarse en un sistema de:

- Educación mixta: medias jornadas, días o semanas alternos (internados)
- Educación remota, inducción y comunicación

Plan de educación remota

Debido a la capacidad que presentan las salas del establecimiento, y para mantener la distancia física entre estudiantes, se ha dispuesto la conformación de 2 grupos de estudiantes por curso (Grupo 1 y Grupo 2), que funcionarán en media jornada y que se alternarán semanalmente de forma presencial en clases.

El grupo 1 durante la primera semana, participará presencialmente de las clases, en tanto que el grupo 2, permanecerá con apoyo virtual remoto y viceversa. Durante el periodo semanal en que uno de los grupos no concurre presencialmente a clases, los alumnos podrán participar de las clases en vivo y grabadas que los docentes efectuarán con el grupo presencial durante esa semana, así como también para aquellos alumnos que están citados presencialmente y que por algún motivo no pueden asistir. Además, el docente entregará material de apoyo y repaso para los grupos que permanecen en forma remota durante esa semana o que no pudieron asistir a clases presenciales por algún motivo.

Se ha dispuesto adicionalmente, que en la jornada de tarde (no presencial), los docentes destinarán su tiempo para efectuar tutoría, apoyos, retroalimentaciones virtuales a través de grupos de estudio y horarios previamente definidos para estudiantes que requieren acompañamiento, repaso personalizado para avanzar con el currículum priorizado. Para los estudiantes que esa semana no concurren a clases presenciales, el liceo dispondrá de una plataforma virtual que permita al estudiante acceder a clases virtuales y materiales de estudio (ClassRoom).

Además, se dispondrán de recursos para la adquisición de equipamiento tecnológico que permita grabar y transmitir clases virtuales en las plataformas a los grupos de estudiantes que esa semana no les corresponde

asistir presencialmente al liceo. En los casos que la autoridad sanitaria decrete la suspensión de las clases presenciales, o se detecten casos de contagio y se disponga su cuarentena, se implementará el sistema de apoyo de clases virtuales a través de plataforma ClassRoom para todos los estudiantes, estableciendo horarios de clases virtuales y apoyos a la implementación del currículum priorizado.

Inducción a docentes y asistentes

El Prevencionista de Riesgos del Departamento de Educación, junto al Equipo de Gestión del establecimiento realizarán la inducción a los funcionarios y docentes sobre las medidas de cuidado y prevención “Documento de Inducción” (el paso 6 del plan Abrir las escuelas Paso a Paso contiene material de apoyo para esta inducción).

Esta inducción se realizará al menos 3 días antes del ingreso oficial de los estudiantes. Al inicio de la jornada de clases, y de manera inductiva los profesores proyectarán una cápsula audiovisual (previamente grabada) con las recomendaciones de cuidado sanitario y medidas de seguridad, o complementado con lectura de cartilla de medidas sanitarias del Liceo.

Adicionalmente, se contempla un Plan comunicacional de socialización previa y durante el reintegro para toda la comunidad educativa: Difusión con Cartillas informativas, pendones, afiches, murales. Publicaciones en página web y redes sociales, cápsulas informativas

Comunicación a la comunidad educativa

Se efectuarán Reuniones informativas Virtuales para comunicar a la comunidad escolar de las medidas y protocolos para el ingreso seguro a clases, considerándose las siguientes etapas: Reunión virtual del Director y Equipo de Gestión con apoderados presidentes de los 13 cursos, para informar condiciones del Plan de Funcionamiento 2021.

Se realizará en fecha previa al ingreso oficial a clases. Participará adicionalmente la Directiva del Centro de Padres. Reunión de Información oficial con el Consejo Escolar en la semana posterior al ingreso a clases. Se enviará circular informativa digital a todos los Apoderados comunicando todas las medidas preventivas adoptadas como Liceo (a través de jefaturas de curso y publicadas en nuestros medios oficiales y página web). Se informará en Reunión de apoderados (marzo 2021) respecto de la marcha del Plan de Funcionamiento 2021 Se realizará la Publicación del Protocolo en la página web oficial del establecimiento. Finalmente, implementación de un Plan comunicacional de socialización previa y durante el reintegro para toda la comunidad educativa: Difusión con Cartillas pendones, afiches, murales, publicaciones en página web y redes sociales, cápsulas informativas.

Otras medidas o acciones

Con el fin de mantener el distanciamiento y según capacidad de los espacios de trabajo, los docentes durante los recreos realizarán su descanso, preparación de clases entre bloques de clases y otras actividades curriculares, dividiéndose en dos grupos:

Grupo 1: sala de profesores (aforo máximo 13).

Grupo 2: sala Biblioteca (aforo máximo 13) Los grupos serán determinados por la Dirección del Liceo. Ambas dependencias serán debidamente higienizadas, siguiendo los protocolos de limpieza. Por otra parte, se exigirá que los estudiantes concurran a clases con todos los útiles escolares personales, con el fin de que realicen sus actividades sin solicitar materiales en préstamo a sus compañeros (lápices, goma, corrector, entre otros) y evitar todo contacto físico. Evaluación de cada jornada de clases: Diariamente y al final de las jornadas de clases, los

docentes y el Equipo Directivo se reunirán a evaluar ¿cómo fueron las clases?, ¿qué mejorar?, ¿cómo mejorar? en base a esto planificar las clases siguientes y de adapta al sistema.

DEJA REGISTRO DE INTERVENCIONES REALIZADAS Y DE SUS RESULTADOS

- En el caso de no cumplimiento de los acuerdos o plazos establecidos o no exista comunicación con el estudiante y su familia, el profesor jefe informa por escrito el caso a Convivencia Escolar y UTP, dando cuenta de las intervenciones realizadas (llamadas, correos, acuerdos, mensajes, etc.) y de su resultado.
- Convivencia Escolar, previo análisis realiza intervención con la colaboración de Inspectoría General y sus asistentes además de Encargada de Orientación y personal con horas destinadas a tutoría, apoyo y seguimiento según decreto 67 incluyendo a personal de terapias alternativas.
- Convivencia escolar junto a UTP y equipos multidisciplinarios de trabajo, establecen acciones, estrategias y metodologías específicas según el caso en particular.
- El apoderado(a) debe ser informado durante todo el proceso.
- En el caso de no existir adherencia por parte del estudiante y su familia, el caso es derivado a Dupla Psicosocial para la derivación correspondiente a redes externas u otras medidas según lo que estimen pertinente (visita, denuncia, contención y apoyo).

Dicho flujograma es difundido a la comunidad mediante gráfica que se presenta a continuación:



PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Liceo Bicentenario Alberto Hurtado

(DEC 2024 – 2025)

FUNDAMENTOS

El presente protocolo tiene como propósito dar una guía ante situaciones donde los estudiantes (Incluye diagnóstico neurodivergencia) puedan tener una desregulación emocional y/o conductual, en donde necesite apoyo y espacio para contener sus emociones. Esta problemática surge a nivel nacional posterior a la pandemia donde en muchos establecimientos los niños, niñas y adolescentes mantuvieron problemas para controlar sus emociones al momento de volver a la preespecialidad, por lo que el ministerio de educación pondría a disposición una base para los protocolos de desregulación emocional, además de lo anterior basándose en los acuerdos de nuestro país ante los derechos del niño a nivel intencional y la ley de inclusión escolar (2005) o Ley N° 21.545 (2023).

A nivel establecimiento, el Liceo Bicentenario Alberto Hurtado presenta varios estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista (TEA), Déficit atencional con hiperactividad (TDAH), Discapacidad intelectual, asimismo, el establecimiento debe estar preparado para situaciones de desregulación en estudiantes sin un diagnóstico previo o con algún diagnóstico complejo que impida el desarrollo de sus actividades académicas normales.

1. DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Le desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se contempla como un diagnóstico psicológico o médico como tal, pero si puede ser signo o síntoma de un diagnóstico no determinado. La literatura científica lo define como un comportamiento disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al, 1994).

También se entiende como la reacción motora y emocional donde uno o más estímulos que en el niño, niña o adolescente (NNA) y que por su intensidad, no comprenda su estado emocional ni logre expresarlo de manera adecuada o adaptativa, teniendo dificultades para regularse, más allá de lo esperable a su edad o desarrollo evolutivo. Y que dichas reacciones no desaparecen después de uno o más intentos del docente o profesional, percibiéndose por externos como una situación de descontrol.

También hemos considerado dentro de este apartado, estudiantes que sufren de desmayos, convulsiones, crisis nerviosas de alta complejidad, alucinaciones y cualquier evento que ponga en riesgo la integridad física del estudiante y que este fuera de su control.

2. PROTOCOLOS

El siguiente apartado contiene los diferentes protocolos, los cuales se dividen en prevención, intervención y reparación. La prevención se enfoca en los métodos para detectar posibles casos de DEC

y ver si los estudiantes mantienen un diagnóstico previo, sumado a que situaciones pueden desencadenar estas crisis. La intervención se divide en diferentes niveles de DEC y se enfocan en caso de que ocurra alguna situación de estas características. Por último, la reparación detalla la forma de trabajo posterior, tanto con el estudiante como con otros agentes del establecimiento.

2.1 PREVENCIÓN

-Reconocer señales previas: Identificar qué estudiantes mantienen un diagnóstico o existen situaciones previas de desregulación emocional. Esto con entrevistas a apoderados, encuestas o por coordinación con redes.

-Reconocer señales ambientales: Una vez que los estudiantes con posibles desregulaciones han sido identificados, se debe buscar con ellos las señales ambientales, ya sea en aula o a nivel establecimiento que puedan activar o desencadenar un episodio no deseado. Ejemplo: Mucho ruido en el aula con un estudiante con hipersensibilidad acústica y TEA.

-Capacitaciones: Idealmente se debe trabajar con todos los estamentos habilidades, técnicas y tener claridad sobre los protocolos de activación en caso de enfrentarse a una situación compleja. Ejemplo: Psi coeducación ante los diagnóstico de TEA, TDAH, entre otros.

-Designar personal a cargo: las contenciones deben realizarse por personal capacitado o con algún grado de vínculo con el estudiante, quien cumplirá ese rol será la dupla psicosocial o terapeuta ocupacional, además, desde inspectoría se establece apoyo en contención emocional e informar el apoderado de dicha situación que permanecerán atentos a cualquier solicitud de apoyo (vaso de agua, alejar a otras personas, etc.). En caso extraordinario donde no se encuentre en el establecimiento la dupla psicosocial u otro colaborador en la contención, asumirán este rol Encargado de Convivencia (1º ciclo) e inspectora de patio, según corresponda.

2.2 INTERVENCIÓN

En caso de ocurrir un episodio de desregulación emocional, se deben seguir los siguientes pasos dependiendo del nivel de gravedad, los cuales se dividen en tres: leve, moderado y grave.

Leve: El estudiante no se logra controlar, después de que el funcionario intentara todos los métodos que generalmente lo ayudan, inicia con llanto, temblores o respiración agitada. No existen gritos, ni autolesiones, el estudiante logra caminar por sí solo y habla de manera entendible.

-Llevar al estudiante a un lugar más tranquilo (oficina de la dupla, biblioteca u oficina de dirección). En este lugar darle un espacio para que pueda liberar la emoción de forma tranquila, en caso de llanto dejar al estudiante llorar por unos minutos.

-Se aplican técnicas de relajación y contención de nivel básico (5 a 1, técnicas de respiración, distención cognitiva, etc).

-Inspectoría General informa telefónicamente a apoderado sobre la situación.

-En base a la evolución determinar si el estudiante se reincorporará a clases o será retirado por el apoderado, en dicho caso mantenerlo en el lugar calmado para evitar otra crisis.

**Es importante en estos tipos de situaciones dar un espacio al estudiante, no apresurarlo a sentirse mejor, esto debido a que el estudiante en una situación de DEC no se encuentra en sus capacidades de comprensión, manejar un tono de voz adecuado y comprensivo es importante para que la crisis termine pronto.*

***Si el estudiante mantiene una cercanía con alguien del personal, que lo ayuda a tranquilizarlo, tratar de que esta persona pueda acudir como apoyo en la contención.*

Moderado: Al igual que en el nivel anterior, el estudiante no se logra controlar e inicia con uno o más síntomas explicados anteriormente, pero a esto se le suma dificultad en el habla, crisis de llanto que no le permite modular bien, le cuesta mantenerse en pie, mantiene náuseas, sensación de pérdida de conciencia, desmayo, discurso errático y desorientación.

-Llamar a terapeuta ocupacional, dupla psicosocial, encargado de convivencia, encargado de salud o personal con habilidades de contención.

-Trasladar al estudiante a un lugar más tranquilo (oficina de la dupla, biblioteca u oficina de dirección, Recursos de aula PIE). En este lugar darle un espacio para que pueda liberar la emoción de forma tranquila, en caso de llanto dejar al estudiante llorar por unos minutos o esperar a que el estudiante reaccione del desmayo.

-En caso de un estudiante desmayado, se debe tomar el tiempo del desmayo y si este es superior a los tres minutos, el apoderado debe acudir inmediatamente al establecimiento, para retirar al estudiante y llevarlo al servicio de urgencias más cercano una vez que este logre reaccionar.

-Inspectoría General realiza llamado a apoderado, explicando la situación y solicitando que el estudiante sea retirado.

-Mientras se aplicarán técnicas de contención de mayor complejidad o se dará espacio para que el estudiante se desahogue en la medida de lo posible.

Grave: En este nivel existe riesgo tanto para el estudiante, como para las demás personas a su alrededor, esto debido a intento de autolesiones, patadas al azar, heridas sangrantes, etc.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de **extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa**. Su realización debe ser efectuada por el equipo psicosocial e inspectores (Si no están presente estos encargados Convivencia Escolar) capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Restringir extremidades, asegurar la cabeza antes posibles autolesiones, Hablar suavemente, cuidar articulaciones que pueden ser afectadas, llamar a emergencias médicas.

-En caso de los desmayos superiores a diez minutos se procederá a llamar a la ambulancia por parte de inspectoría y la estudiante será monitoreada mientras tanto por terapeuta ocupacional o psicólogo en caso de no encontrarse presente.

-En ciertos casos de desregulación pueden presentarse convulsiones de diferente tipo, tales como tónicas (donde los músculos del cuerpo se ponen rígidos), atónicas (los músculos se relajan y el cuerpo pierde control), mioclonicas (sacudidas cortas en partes del cuerpo, dígase piernas, brazos,

ojos, etc) y clónicas (periodos en los que partes del cuerpo tiemblan o se sacuden de forma intensa) o cualquier otro tipo de convulsión no especificada aquí. En caso de darse esta situación, se llamará a la ambulancia inmediatamente y el apoderado debe venir para acompañar a la estudiante al servicio de urgencia más cercano.

Si los apoderados presentan información de que el estudiante sufre desregulaciones socio emocionales o después de la primera desregulación en el establecimiento educativo, se debe gestionar una **autorización escrita o consentimiento** por parte de la familia para llevarla a cabo, fundamentando la integridad de la comunidad y resguardando el estudiante que está pasando por una desregulación socioemocional. Cabe destacar que le informa al apoderado que se llamará a emergencias médicas para el apoyo de redes externas.

-Intentar llevar al estudiante a un lugar apartado donde contenerlo, en caso de que la gravedad de la desregulación no lo permita, las demás personas que no estén apoyando en la contención deben salir del lugar, evitando aglomeraciones y apoyando en que otros estudiantes no se involucren o acerquen al estudiante.

-El encargado principal de la contención debe ser apoyado, ya sea buscando alternativas o tratando de contener físicamente al estudiante. Mientras tanto un inspector debe comunicarse con el apoderado para informar de la situación y solicitar que éste sea retirado.

**Si el estudiante termina con lesiones de carácter medio o grave, se debe llamar a la ambulancia, para exista una constatación de lesiones.*

2.3 REPARACIÓN

Independiente del nivel de desregulación es importante hacer sentir al estudiante seguro y tranquilo, darle a comprender que no se encuentra solo frente a estas situaciones y que el colegio y los profesionales están para ayudarlo, evitar culpabilizar a toda costa al estudiante.

Posterior a esto se seguirán los siguientes pasos:

- El encargado/a de convivencia junto al psicólogo/a entrevistará al apoderado o tutor del estudiante en otra fecha no mayor a 5 días, esto para analizar si el estudiante se encuentra en un proceso de salud mental y en caso de no ser así, ver la necesidad de derivación.
- Seguimiento del estudiante por parte del psicólogo/a o terapeuta ocupacional, durante el semestre, cada catorce días.
- Intervención con profesionales que pudieran verse involucrados por accidentes, explicando situación y analizando si necesitan algún apoyo extra frente a la desregulación.
- Generar un plan de contención específico para el estudiante, esto acordado con el apoderado, para de esta forma definir situaciones que puedan desencadenar la crisis y maneras de apoyar al estudiante.

LEY TEA: PROTOCOLO DE REGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Liceo Bicentenario Alberto Hurtado

INTRODUCCIÓN

A comienzos del año escolar 2023, se promulgó la Ley 21.545 que, “establece 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. Lo anterior, con el propósito de avanzar hacia una sociedad más inclusiva en la cual, todos los niños, niñas y jóvenes que forman parte del Espectro Autista puedan formar parte del sistema educativo tradicional. Es así como a partir de ese momento surge la llamada Ley TEA, la cual busca asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar el acceso a la educación eliminando cualquier forma de discriminación; además de promover un abordaje integral, dando una respuesta sensible y pertinente a las necesidades específicas dentro de contextos escolares¹.

La Ley TEA, es una ley que viene a complementar el marco normativo que ya existía en nuestro país y que releva la importancia de avanzar desde el concepto de integración escolar a educación inclusiva.

Cuáles son las leyes que regulan este avance:

¹ En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres., se utiliza esta forma de redacción para evitar la saturación gráfica y léxica, que dificulta la comprensión y limita la fluidez de lo expresado.

• Promueve la
Participación.

Decreto 170 Año

Ley de Inclusión
Miscelánea 2010:
particulares año
2023

• Promueve el acceso

Decreto 83 Año
2015 -Decreto 67
Año 2018

Ley de Autismo Año 2023

• Promueve la
permanencia

• Promueve el progreso

PLAN DE PREVENCIÓN PARA IMPLEMENTAR ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

Nuestro establecimiento implementará un plan de Acompañamiento Emocional y Conductual para cada estudiante que tenga TEA².

Para la elaboración del PAEC se considerará el Principio de Neurodiversidad, el cual nos señala que, *"las personas tienen una variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y presentan diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas"*³, lo cual se puede relacionar directamente con el hecho de que, cuando esa diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de

²Plan de acompañamiento emocional y conductual. El establecimiento, con los estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, llevará a cabo un plan de manejo individual con el estudiante, para identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante. El Plan será diseñado, considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo y trabajado en conjunto con su familia.

Para ello, nuestro establecimiento consultará al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. Esta información por parte de los padres y/o apoderados deberá ser permanentemente informada por los tutores de él o la estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento quedará constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto, como también el no entregar la información requerida, pudiendo activar protocolos correspondientes.

Esta información sólo será administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

³Ley 21.545 Artículo 2.

la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también, en conductas o intereses restrictivos o repetitivos, se configure un Trastorno de Espectro Autista, a partir del cual la persona puede presentar, tal como dice su nombre, un amplio espectro de características de funcionamiento y una amplia variedad de necesidades específicas de apoyo, requiriendo de procesos de atención integral a su desarrollo.

En qué señales debemos estar alertas para identificar un estudiante con TEA:

- 1) No todos los niños/as neurodivergentes son iguales.
- 2) Algunos de sus comportamientos pueden ser un medio de comunicación.
- 3) Tienen muchas habilidades y talentos.
- 4) Los estudiantes neurodivergentes a menudo tienen dificultades para conectarse social y emocionalmente con los demás.

En qué nos debemos fijar para identificar esas señales y establecer un PAEC:

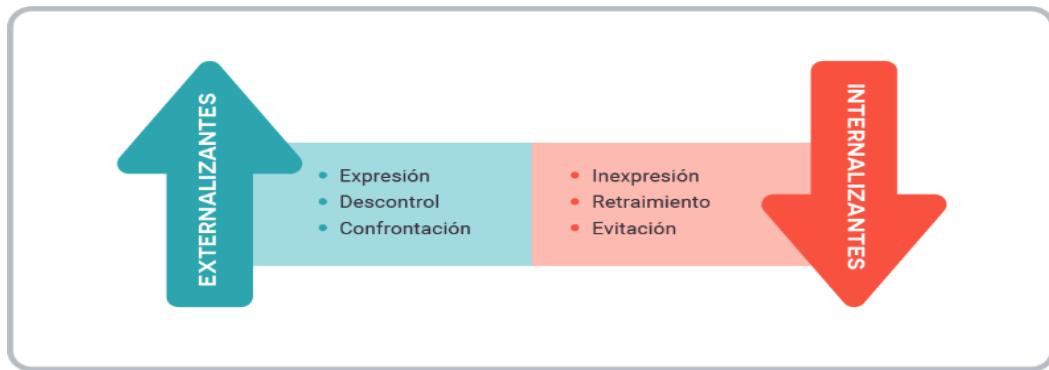


Este conocimiento de la neurodiversidad en el aula, implica adaptar las estrategias de enseñanza y los entornos de aprendizaje para satisfacer las necesidades individuales de todos los estudiantes⁴.

Es importante señalar que, todas estas conductas **tienen como objetivo final recobrar un estado de calma y regulación emocional**, sin embargo, para recobrar es estado de calma se pasa por un desajuste que se manifiesta de forma externalizante o internalizante.

⁴Destacamos que este protocolo se encuentra en congruencia con todos los Reglamentos y PEI del Colegio que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal de cada estudiante, y en

consideración a la temática que aborda este texto.



Una vez que hemos comprendido la naturaleza neuropsicológica de la vulnerabilidad emocional y conductual que presentan las personas autistas en su desarrollo, podemos comprender la relevancia de generar en nuestra comunidad educativa un PAEC que resguarde su bienestar, aprendizaje y participación social, entendiendo que:

- El desarrollo y funcionamiento cerebral de una persona es diverso y sus características personales y distintivas enriquecen la vida en comunidad.
- La diversidad forma parte de la condición humana, y la neuro tipicidad y la neurodivergencia son una expresión natural de esa diversidad.
- El desarrollo humano ocurre en contexto, el que puede mitigar o agudizar los desafíos que una persona autista tiene respecto de su neurodesarrollo y en relación con los desafíos del entorno.
- Avanzar hacia una educación inclusiva implica desplegar una transformación de las comunidades educativas, lo que significa promover un cambio en las políticas de gestión educativa y en las prácticas pedagógicas hacia una cultura neuroinclusiva⁵.

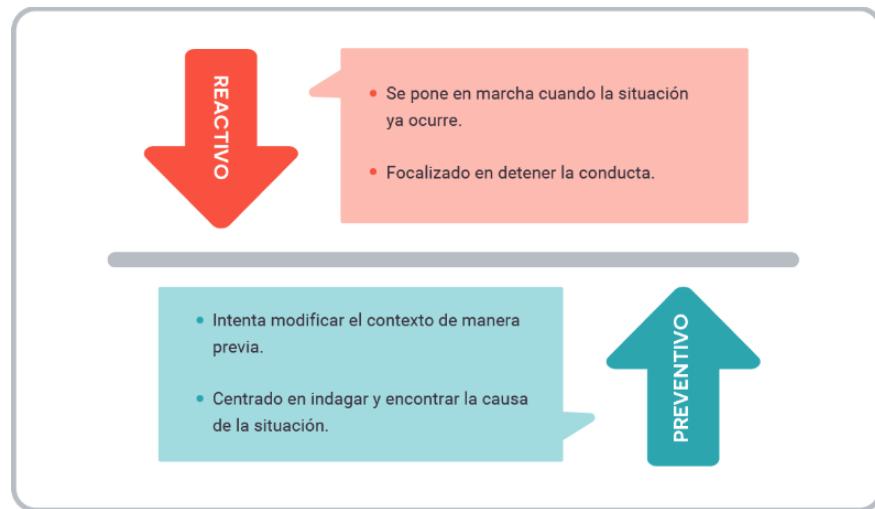
Considerando lo anterior es necesario resitificar la naturaleza de los episodios de desregulación emocional y conductual que vivencian o manifiestan los y las estudiantes autistas.

Al respecto, por una parte, la desregulación emocional y conductual puede ser una situación gatillada por un estado de malestar personal del niño o la niña, que da lugar a una manifestación conductual poco apropiada en relación al contexto. Por otro lado, considerar que, hay situaciones que en sí misma resultan altamente desafiantes para un estudiante autista, y que por su naturaleza gatillan una desregulación emocional y/o conductual.

Ejemplos de gatillantes internos-externos

- Internos: dolor físico o cansancio, lo que genera episodios de mayor vulnerabilidad que es inherente a la persona.
- Externas, sobrecarga sensorial o cambios no previstos en el contexto.

⁵ Gestión Educativa para la inclusión, Educar Chile 2024.



Es indispensable para generar un PAEC reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un estudiante, previas a que se desencadene una desregulación. *Algunos ejemplos podrían ser: en el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes*⁶.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual seguidamente a una intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Estrategias preventivas:⁷

- Establecer rutinas predecibles y límites claros: entregando seguridad y control del entorno.
- Anticipación de la jornada escolar y regulación de la demanda académica
- Manejo de los estímulos sensoriales.
- Modelar lenguaje verbal y no verbal: a través de una escucha activa, sin interrupciones, a la altura de cada estudiante, dialogando en positivo, sin juicios de valor.
- Despliegue de sistemas aumentativos alternativos de comunicación con estudiantes que no han accedido al lenguaje verbal

⁶Orientaciones respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales.(MINEDUC,2022). de

⁷ Gestión Educativa para la inclusión, EducarChile 2024.

- Modelado de comportamiento de los estudiantes, aprenden a imitar sus reacciones emocionales.
- Apoyo conductual positivo.
- Validar emociones: es fundamental validar y reconocer las emociones de los estudiantes. Permitiendo la libre expresión, sin juzgar o desestimar, en un ambiente de apertura.
- Potenciar la independencia y autonomía progresiva: para que cada estudiante tome decisiones y desarrolle sus tareas por sí mismo/a.
- Fomentar el autoconocimiento: ofrecer oportunidades de desarrollar una comprensión más profunda de sí mismo/a.
- Promover relaciones sociales gratificantes, respetuosas y positivas.
- Desarrollar el sentido de cuidado y preocupación por otros y otras, de manera constructiva, pacífica y respetuosa; y mediar con el grupo de pares para evitar episodios de maltrato entre iguales.
- Valores y normas sociales: para que logren reconocer, entender e identificar qué acciones se pueden o no realizar, según el contexto en el que participen.
- Identificación de un referente afectivo de contención emocional en el equipo docente.
- Conciencia emocional: reconocimiento progresivo de emociones, que sus estudiantes comprendan lo que sienten y por qué se sienten de esa manera y como lo experimentan en su cuerpo.
- Incorporar una educación emocional intencionada y sistemática.
- Promover estrategias de regulación y gestión emocional: para que puedan expresar sus emociones (de la manera en que el/la estudiante se comunique) y pueda reconectarse con sí mismo/a.
- Empatizar con las emociones del niño o la niña: conectar con el otro, vinculándose con las situaciones desafiantes que enfrenta.

Medidas preventivas para apoyar a los estudiantes con TEA:



PROTOCOLO ANTE DESREGULACIONES Y SITUACIONES DESAFIANTES.

El siguiente protocolo tiene como propósito definir los pasos a seguir ante situaciones desregulaciones y situaciones desafiantes de los estudiantes TEA de nuestro establecimiento.

Comprendiendo e identificando las señales de alertas, será posible reconocer las etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual detectado los niveles de intensidad⁸.

A través de este protocolo, nuestro establecimiento busca eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa⁹.

En las siguientes páginas se abordarán paso a paso las exigencias de la Circular 586 de la Supereduc, cuyo objetivo es tanto entregar orientaciones a la comunidad educativa, así como también de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC).

- (i) La identificación de las etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordarán situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional, así como de las acciones que contempla cada una de ellas.
- (ii) La identificación del o los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que se establezcan en él, con especial consideración a las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento. Asimismo, se definirá quién tomará la decisión de solicitar la presencia del parent, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista.
- (iii) Las medidas que se adoptarán inmediatamente para el resguardo físico y emocional de los párvulos y estudiantes involucrados, considerando la urgencia de activar el protocolo de accidentes

⁸Es muy importante: no reprender al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”. no intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

⁹circular 586, Supereduc. 27 de diciembre 2023.

escolares, en los casos que corresponda, y la necesidad de solicitar la presencia del padre, madre o apoderado.

- (iv) La forma de comunicación al padre, madre, apoderado o tutor legal en caso de que se requiera su asistencia con motivo de una emergencia respecto de la integridad de un párvulo o estudiante autista. En cualquier caso, esta forma de comunicación deberá ser la más expedita indicada por la familia, siempre que asegure que el adulto responsable se encuentra debidamente enterado de la situación.
- (v) La manera en que se certificará la referida asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.
- (vi) La identificación del encargado de registrar lo sucedido en una ficha de registro anecdótico, (Bitácora) que permita advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento, de ser necesario. Este documento debe contener, al menos, la individualización del párvulo o estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.
- (vii) Las acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo.

DEFINICIONES

DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL: reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.¹⁰

CARACTERÍSTICAS DE LA DEC: no es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

INTERVENCIÓN EN CRISIS (IC): es la estrategia que se utiliza como primer auxilio - emocional y físico- y se aplica en el momento crítico cuyo objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual-

¹⁰ OrientacionesProtocolode respuestaasituacionesdedesregulaciónemocionalyconductualenestablecimientoseducacionales.(MINEDUC,2022).

social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.

ACTITUDES PARA REALIZAR IC: los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.¹¹

(I) LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SEABORDARÁN SITUACIONES DE CRISIS O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL OCURRIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ASÍ COMO DE LAS ACCIONES QUE CONTEMPLA CADA UNA DE ELLAS.

¿CUÁNDO DEBEMOS ACTIVAR EL SIGUIENTE PROTOCOLO?

Cuando existan las siguientes alertas:

- ✓ **Desajuste emocional y/o conductual:** episodio de duración variable en que un estudiante pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, adicional, conductual y/o relacional.
- ✓ **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

ETAPA INICIAL: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y **sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros;** se deberán poner en práctica acciones tales como, con el estudiante:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, se permitirá salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente con la familia en el PAEC, con el objeto del manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente,

Siempre se considerará factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual,

¹¹Ibid.

- trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo¹², esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, se intentará mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle. Las acciones serán aplicadas según cada estudiante y los resultados de las encuestas aplicadas al iniciar el año escolar. En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, como 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 problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

RESPONSABLES: Los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones, será el Profesor/a acompañante y/o de asignatura, inspectores, equipo psicosocial, teniendo para ello especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el Plan de Acompañamiento.

A. ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS:

Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

El responsable a Profesor/a acompañante y/o de asignatura, inspectores, equipo psicosocial y/o convivencia Escolar, según PAEC debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Acciones inmediatas a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- 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 para el/la NNA 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, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

¹²Designada por la dirección del establecimiento.

B. ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS, QUE NO IMPLIQUE MECANISMO DE CONTENCIÓN POR LA FUERZA DE UN ADULTO:

Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Acciones a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- 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 para el/la NNA 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, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

C. ETAPA QUE INVOLUCRA DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS, IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:

Acciones inmediatas a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Esta medida se describirá en el PAEC de cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el estudiante generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

En situaciones donde existe alto riesgo para el estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas

RESPONSABLES: los funcionarios responsables de activar el protocolo y realizar las acciones descritas, con especial consideración a las indicaciones individuales de estudiantes contenidas en el Plan de Acompañamiento, será el Profesor/a acompañante y/o de asignatura, inspectores, equipo psicosocial y/o Convivencia Escolar y la Dirección, cuando exista riesgo en su integridad física.

Etapas que componen el procedimiento	Característica de la Etapa	Responsables de realizar las acciones; Comunicación Y Registro	Plazo
Paso 1. Detección Temprana	Todo estudiante que cuenten con certificado médico, que acredite su condición de TEA, se elaborara un Plan de Acompañamiento individual conductual y emocional específico de acuerdo a las características y orientaciones de su especialista	Equipo de XXX, Familia y Especialista.	Inicio año escolar
A. ETAPA INICIAL: Acciones a seguir ante situaciones de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional por estudiante TEA. sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros:	En esta etapa de desregulación no se visualiza riesgo para sí mismo/a o terceros. <u>Obligación:</u> Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional por estudiante TEA, le corresponderá, avisar al profesor o cualquier funcionario más cercano para asistir al estudiante.	El responsable sea Profesor/a acompañante y/o de asignatura, inspectores, equipo psicosocial y/o convivencia Escolar , según PAEC debe "acompañar" y activar el protocolo, para lo cual, adoptará algunas de las medidas establecidas en la letra A), de lo cual se dejará evidencia en el libro de clase y se levantara la Bitácora, se informará a los padres y apoderados vía telefónica, y/o libreta comunicaciones o correo electrónico.	Inmediato
B. ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL SIN QUE SEA NECESARIO UN MECANISMO DE CONTENCIÓN	Se percibe ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y existe riesgo para sí mismo/a o terceros. En caso de que la situación requiera asistencia del padre o madre, con motivo de una emergencia respecto	Cualquier miembro de la comunidad escolar del le El responsable sea Profesor/a acompañante y/o de asignatura, inspectores, equipo psicosocial y/o convivencia Escolar , según PAEC debe "acompañar" y será el Responsable de	Inmediato

FÍSICA DE PARTE DE UN ADULTO.	<p>de la integridad estudiante autista, se establecerá procedimiento de contacto con la familia.</p> <p>Obligación: Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional por estudiante TEA, le corresponderá, avisar al profesor o cualquier funcionario más cercano para asistir al estudiante.</p>	<p>tomar la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista, se comunicará con la familia vía telefónica por ser la manera más expedita indicada por la familia en PAEC.</p> <p>Se levantara Bitácora y registro</p>	
C. ETAPA QUE INVOLUCRA TOTAL DESCONTROL	<p>Los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.</p> <p>Obligación: Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional por estudiante TEA, le corresponderá, avisar al profesor o cualquier funcionario más cercano para asistir al estudiante.</p>	<p>Cualquier miembro de la comunidad escolar del COLEGIO, sea directivo, docente, estudiante, profesional de apoyo, administrativo y personal auxiliar, que tome conocimiento de una situación de crisis o desregulación emocional y conductual ocurridas en el establecimiento educacional por estudiante TEA, le corresponderá de inmediato comunicar a su profesor jefe, conforme al PAEC.</p> <p>El responsable Profesor/a acompañante y/o de asignatura, inspectores, equipo psicosocial y la Dirección, de tomar la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista, se</p>	Inmediato.

		comunicará con la familia vía telefónica por ser la manera más expedita indicada por la familia en PAEC.	
--	--	---	--

(II) MEDIDAS INMEDIATAMENTE PARA EL RESGUARDO FÍSICO Y EMOCIONAL DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

Las Acciones inmediatas a aplicar adaptables conforme edades y características del estudiante, serán las señaladas conforme a la etapa A y B, debiendo tener siempre en consideración el Plan de Acompañamiento Individual, con el objeto de superar la crisis.

En caso de determinar la necesidad de derivar a una intervención en centro de asistencia de salud, se deberá activar conjuntamente protocolo de accidente escolar, con el objeto de resguardar la integridad física y psicológica del estudiante.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional como por ejemplo psicoterapia o fármacos, el equipo de ciclo y profesor tutor deben disponer de la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

COMUNICACIÓN ENTREGA DE INFORMACION CONSENTIMIENTO DE LA FAMILIA:

Es responsabilidad de la familia entregar toda información solicitada en la bitácora, para que el establecimiento, a través del funcionario encargado, puede actuar acorde a la situación particular de cada estudiantes. Esta información, su manejo y uso, siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

¿CÓMO APOYAR A LOS TESTIGOS DE UNA DEC?

- Realizar contención inicial en el curso con el equipo que determine la Dirección del colegio.
El objetivo de la contención es dar tranquilidad, evitar la alarma y reconocer a los estudiantes que puedan necesitar un mayor apoyo.
- Explicar la situación con calma, con un lenguaje acorde con la edad de los estudiantes y con foco en la transmisión de seguridad.
- Determinar si es recomendable continuar la jornada escolar o suspender para el curso o nivel determinado.
- La dirección del colegio, en coordinación con el profesor jefe, deberán decidir según las características de la situación y los testigos involucrados, proteger la difusión de contenido inadecuado o riesgoso.

- Enfatizar a la comunidad escolar -según sea el caso- que ninguno de sus miembros está autorizado a difundir imágenes o videos relativos a los acontecimientos, por cualquier medio, ya sea dentro o fuera del colegio. Explicar el impacto emocional negativo que ello puede tener, así como cualquier otra difusión de información sobre el caso.

(II) COMUNICACIÓN CON PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL EN CASO DE QUE SE REQUIERA SU ASISTENCIA CON MOTIVO DE UNA EMERGENCIA RESPECTO DE LA INTEGRIDAD DE UN PÁRVULO O ESTUDIANTE AUTISTA.

El encargado de activar el protocolo se comunicará vía telefónica con quien la familia designe como responsable frente a un caso de DEC en las etapas b y c., de acuerdo a la priorización registrada en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. En caso de que quien esté registrado como prioridad N° 1. No conteste o no sea posible comunicarse con él, se contactará a la prioridad N° 2, así sucesivamente.

La hora del llamado y el motivo de la citación quedarán registrados en la Bitácora.

(III) EL ESTABLECIMIENTO CERTIFICARÁ LA REFERIDA ASISTENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, PARA QUE ÉSTOS PUEDAN ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA ANTE SU EMPLEADOR.

En caso que ante una DEC de un estudiante o párvido diagnosticado con autismo, se requiera la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, se certificará a través de la Dirección del establecimiento la referida asistencia para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

(IV) LA IDENTIFICACIÓN DEL ENCARGADO DE REGISTRAR LO SUCEDIDO EN UNA FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO, (BITÁCORA).

Será obligatorio en cada una de las ocurrencias de una DEC, etapa B Y C, dejar r en Acta de Registro en la bitácora desregulación emocional y conductual (dec) de todos los antecedentes que se obtengan con respecto al acontecimiento y en Plan de Acompañamiento Conductual y Emocional, el funcionario responsable individualizado en dicho Plan, en caso de no estar presente dicho registro y levantamiento deberá ser realizado por equipo de Psicosocial y/o Convivencia Escolar.

(V) LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO LOS PLAZOS EN QUE ÉSTAS SE LLEVARÁN A CABO

Una vez superada la crisis, se deberá realizar evaluación y seguimiento, las acciones que se lleven a cabo, quedarán registradas en la bitácora, además se incluirán en el PAEC. En cual se podrá trabajar con el equipo del establecimiento y con profesionales externos especializados como psicólogos, neurólogos o psiquiatras, entre otros posibles y la familia, para las orientaciones y trabajo en conjunto en favor del estudiante.

BASES LEGALES: Lo dispuesto en el Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; en el

Decreto con Fuerza de Ley N° 1- 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de Administración de Estado; en la Ley N° 20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 1996; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; en la Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado; en la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia; en la Ley N° 21.544, que modifica y complementa las normas que indica respecto del sistema educativo; en la Ley N° 21.545, que establece 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; en el Decreto N° 170 de 2010 del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N° 137, de 2018, de la Superintendencia de Educación que aprobó las bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos; en el Decreto Supremo N° 200, de 17 de noviembre de 2022, que nombra al Superintendente de Educación; y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón¹³

ANEXO

REGLAMENTO PRACTICA EN ESTRATEGIA DE FORMACION DUAL

REGLAMENTO FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DUAL

Reglamento de Aplicación de la Estrategia de Formación Profesional Dual

GENERALIDADES:

El presente Reglamento de Funcionamiento de Educación Media, Técnico profesional Dual, tiene como objetivo principal la optimización del proceso de Enseñanza Aprendizaje del alumno en la interacción Escuela Empresa. Para dar cumplimiento a lo anterior se han establecido las siguientes disposiciones:

PÁRRAFO I

DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EDUCACIÓN DUAL

Artículo 1º: La Educación Dual tiene como objetivo proporcionar formación en dos lugares de aprendizaje, Liceo y Empresa, que permita la adecuada incorporación de los alumnos al mundo laboral y su posible proyección en la empresa.

Artículo 2º: Los alumnos participarán activamente en las actividades que la empresa le asigne, no obstante, en plena concordancia con los objetivos propuestos en su formación profesional y establecida en el Plan de Desempeño de Aprendizajes en la Empresa.

Artículo 3º: Con el fin de optimizar el proceso de formación y desempeño laboral, el alumno aprendiz trabajará con la directa participación del Maestro Guía, quien supervisará la instrucción del alumno, cautelará su seguridad, elaborara un Plan de Rotación para el o los alumnos y otras actividades que la Empresa determine.

Artículo 4º: Para cumplir eficazmente los aprendizajes esperados, los alumnos rotarán por diferentes empresas y por las diferentes áreas de desempeño de cada una de ellas, previo Plan de Rotación ya establecido.

Artículo 5º: Los alumnos realizarán períodos de aprendizaje en Educación Dual por un período de dos años académicos, es decir, Tercer y Cuarto Año Medio.

Artículo 6º: Los alumnos serán supervisados, controlados, evaluados y calificados por un Profesor Tutor que el establecimiento determine. Esta supervisión contempla: Control de Asistencia, Desarrollo del Trabajo, Cumplimiento del Plan Rotación, entre otros aspectos.

El profesor Tutor deberá velar por el cumplimiento del aprendizaje en la Empresa y apoyar al Maestro Guía en diversas situaciones pedagógicas que se presenten.

Artículo 7º: El establecimiento asignará los lugares de aprendizaje en donde se realizará esta formación, los cuales deberán estar acorde al perfil profesional de la especialidad.

Artículo 8º: El alumno estará protegido por el Decreto Supremo Nº 313 incluido en la Ley 16.744 de Accidentes de Trabajo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El Seguro Escolar contempla todos aquellos accidentes que ocurran a causa o con ocasión de los estudios y aquellos ocurridos en el trayecto directo entre la casa y la empresa o el liceo.

Si el alumno llegase a sufrir un accidente durante su estadía en la empresa, deberá ser trasladado directamente al Servicio de Urgencias del hospital con la notificación del Accidente Escolar.

Artículo 9º: Los alumnos de la especialidad de Mecánica Industrial con Mención Maquinas Herramientas, participarán en jornadas laborales los lunes y martes para alumnos de 3º Medio Técnico Profesional y los días jueves y viernes para los alumnos de 4º Medio Técnico Profesional, en forma semanal y de acuerdo a horarios que la empresa disponga.

Artículo 10º: No constituye obligación de la empresa ni del liceo otorgar beneficios económicos u otros, dada la naturalidad de las actividades realizadas, sin embargo si la empresa decide otorgar algún beneficio económico a los alumnos se entenderá que para este efecto no constituirá de manera alguna un salario para el alumno.

Artículo 11º: Será de exclusiva responsabilidad del alumno la permanencia de éste en la empresa fuera de horario convenido en el Programa de Estudios. Se perderá lo estipulado en el artículo 8º, si no se cumplen las condiciones antes mencionadas.

Artículo 12º: Durante el período de vacaciones los alumnos no participarán en las actividades con la empresa y gozarán de los mismos beneficios del resto de la comunidad estudiantil.

Artículo 13º: Los señores padres y apoderados asumirán el compromiso de esta Formación y autorizarán a sus pupilos menores de edad y mediante un documento escrito elaborado por el establecimiento.

Artículo 14º: Los padres y apoderados serán informados en forma oportuna del estado de cumplimiento de su pupilo, de los logros obtenidos o de otro tipo de No cumplimiento de los objetivos o de otros tópicos de interés, sea esto en reuniones de apoderados o en la atención de apoderados designadas, que realizan los profesores tutores.

PÁRRAFO II

DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR EL ALUMNO APRENDIZ

Artículo 15º: El alumno deberá presentarse al lugar de trabajo asignado, a la hora establecida por la empresa y retirarse de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de aprendizaje. Durante su Jornada Laboral, deberá realizar las tareas que el Maestro Guía le señale y bajo supervisión del mismo.

Artículo 16º: En relación a su presentación personal, ésta deberá ser acorde al trabajo a ejecutar y ajustarse a los requerimientos sugeridos por cada empresa en particular.

Artículo 17º: Cualquier exigencia adicional, que corresponda en forma exclusiva a la empresa, (Uniforme o implementos de seguridad específicos), está deberá ser responsabilidad de la misma.

PÁRRAFO III

DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

Artículo 18º: Los alumnos serán evaluados en la empresa por el Maestro Guía, acompañado por el Profesor Tutor del Establecimiento educacional de acuerdo a Pauta de Evaluación entregada por el liceo

Artículo 19º: En relación a la evaluación general del proceso de Formación Dual; la comisión Dual del establecimiento realizará evaluaciones sistemáticas, cuyo objetivo es analizar el trabajo ejecutado por los alumnos – aprendices- y si existe concordancia con los aprendizajes esperados del Plan de Estudio.

Artículo 20º: Si el resultado del análisis enunciado en el Artículo anterior no obedece al efecto esperado, ésta propuesta podrá invalidarse u orientarse bajo otros criterios postulados por la Comisión Dual al término del Cuarto Año Medio.

Artículo 21º: El Profesor Tutor conjuntamente con el docente de la asignatura Análisis de la Experiencia en la Empresa, evaluarán y calificarán el desempeño de los alumno en la empresa de acuerdo al artículo 18º

Artículo 22º: Los alumnos serán promovidos de cursos según el Decreto Nº 83 incluido en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Ministerio de Educación.

PÁRRAFO IV

DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO APRENDIZ EN LA EMPRESA

Artículo 23º: Los alumnos tienen derecho al aprendizaje en las empresas que le son asignadas, sin menoscabo de su persona.

Artículo 24º: El alumno aprendiz tendrá derecho a la visita del Profesor Tutor, a lo menos una vez cada quince días. O más si la situación lo requiera

Artículo 25º: El alumno tiene derecho a la protección frente a accidentes ocurridos a causa o con ocasión de su Pasantía Dual, de acuerdo al Artículo 8º de este reglamento

Artículo 26º: Tiene derecho a la instrucción de parte del Maestro Guía en las actividades propias de su trabajo, más aún si éstas tienen carácter de riesgosas.

Artículo 27º: Tiene derecho a que la empresa le proporcione el Equipo de Protección Personal y los Elementos de Seguridad, cuando estas lo especifiquen en los convenios Liceo- Empresa.

Artículo 28º: El alumno que por diversas situaciones haya sido expulsado de la empresa, tendrá derecho a ser reubicado en otra, siempre y cuando esta expulsión no sea por agresión física o verbal hacia su maestro guía o a algún empleado de la empresa también dependerá si existe disponibilidad de empresas y sólo por una vez en toda la carrera.

EN EL LICEO

Artículo 29º: El alumno tiene derecho a la revisión semanal de su Cuaderno de Informes, cuyo objetivo es analizar el trabajo realizado en la empresa. La calificación obtenida de ésta revisión, será puesta en la asignatura Análisis de Experiencia en la Empresa.

Artículo 30º: El alumno tiene derecho a manifestar frente a sus Profesores Tutores cualquier anomalía o dificultad durante su estadía en la Empresa. Siempre que esta sea presentada con fundamento y pruebas.

PARRAFO V

DE LOS DEBERES DEL ALUMNO APRENDIZ

Artículo 31º: El alumno deberá cumplir con un 90 % de asistencia en la asignatura de Aprendizaje en la Empresa y con un 90% en la asignatura Análisis de Experiencia en la Empresa.

Artículo 32º: El alumno deberá cumplir con el horario convenido entre el liceo y la empresa.

Artículo 33º: De acuerdo al Plan de Rotación el alumno deberá asistir durante el tiempo y los días estipulados.

Artículo 34º: Por su calidad de alumno-aprendiz, éste deberá realizar sólo las actividades que el Maestro Guía le indique, no podrá realizar trabajos de carácter personal sin la debida autorización menos aún si estas no están en el Plan de Desempeño de Aprendizaje en la Empresa.

Artículo 35º: Los alumno sólo podrán faltar a la empresa estando enfermos y presentando justificación del apoderado ante el liceo en las primeras 24 horas ocurrida la inasistencia.

Artículo 36º: El aprendiz que falte a la empresa deberá recuperar los días faltados siempre y cuando éstos no superen el 10% de la asistencia total de la asignatura.

PARRAFO VI

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESOR TUTOR

Artículo 38º: El Profesor Tutor es nombrado por el jefe de la Unidad de Formación Técnica profesional de la Especialidad del Liceo y debe cumplir con las siguientes funciones:

- Realizar "Inducción de seguridad para el Mundo del Trabajo" a los alumnos de Tercer Año Medio.(Marzo)
- Establecer una relación directa y permanente entre los alumnos, apoderados, el liceo y la empresa.
- Elaborar junto al Maestro Guía el Plan de Rotación.

- Supervisar a los alumnos en el proceso de formación dual, y evaluar el desempeño de los aprendices en conjunto con el Maestro guía de la empresa.
- Velar por el bienestar de los alumnos en la empresa

PARRAFO VII

DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE ESPECIALIDAD

- Artículo 39º: Las funciones del Jefe de Especialidad son:
- Buscar un lugar de aprendizaje para los alumnos.
 - Orientar, coordinar y planificar con los Profesores Tutores las visitas de supervisión a las empresas.
 - Designar al o los alumnos por Empresas. (previa opinión de los profesores de Tutores)
 - Entregar los antecedentes de los alumnos al Encargado Dual para la confección de los Convenios de Práctica o Contratos de Aprendizajes según corresponda.
 - Recibir documentos de asistencia, evaluación u otros traídos por los Profesores Tutores.
 - Cautelar por el cumplimiento del Convenio o Contrato por parte de los alumnos.
 - Es el responsable directo de evaluar la idoneidad de las nuevas empresas incorporadas al sistema.
 - Planificar y elaborar pautas de evaluación, considerando el Perfil de Egreso.
 - Planificar y elaborar Pautas de Control para los Profesores Tutores.
 - Fomenta en los alumnos valores, hábitos y actitudes acordes con los principios del proyecto educativo, que procura formar personas responsables que faciliten la convivencia y el aprendizaje.
 - Cuidar de la buena relación entre el Maestro Guía, los alumnos aprendices y el liceo.
 - Asesora a los Maestros Guías y Aprendices en materias propias de sus actividades técnicas y administrativas.
 - Solicitar oportunamente y hacerse responsable de la documentación entre el Maestro Guía, Aprendiz y Liceo (Pautas de Evaluación, Hojas de Asistencia, Trabajos de Investigación, etc.)
 - Recolectar información para adecuar constantemente el Plan de Desempeño en la Empresa.
 - Velar por el cumplimiento del Plan de Rotación.

PARRAFO VIII

DE LOS DEBERES DE LA EMPRESA

Artículo 40º: La empresa deberá desarrollar con el estudiante los aprendizajes y conocimientos necesarios para alcanzar las metas y objetivos del Plan de Desempeño de Aprendizaje.

Artículo 41º: Deberá designar a un Maestro Guía o Instructor responsable de la formación del estudiante

en la empresa.

Artículo 42º: Proporcionar al estudiante los medios de instrucción necesarios para la formación, sean éstos: máquinas, equipos, herramientas, instalaciones, materiales, bibliografía técnica, etc.

Artículo 43º: Encomendar al estudiante trabajos compatibles con su capacidad y especialidad.

Artículo 44º: Velar por la seguridad del aprendiz, proporcionándole equipos de Protección Personal cada vez que la situación lo amerite, trasladar al Alumno en caso de accidente, directamente al Servicio de Urgencia del Hospital con la notificación de Accidente Escolar.

Artículo 45º: La empresa deberá cumplir con el horario establecido en el Convenio de Formación Dual Liceo – Empresa.

Artículo 46º: Si se estipula en el Convenio de Práctica dual, la empresa deberá otorgar la colación y locomoción o en su defecto un bono de dinero que financie dichos gastos.

PARRAFO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 47º: Los alumnos serán separados de la empresa si se producen las siguientes situaciones:

- a. Por sustracción de especies, previa investigación
- b. Por agresión física o verbal durante su permanencia en la empresa.
- c. Reiteradas faltas o atrasos.
- d. Incumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad.
- e. Llegar a la Empresa en estado de intemperancia, drogado o por su consumo durante la jornada laboral.
- f. Utilización de material Tecnológico de Comunicación (celular) en horarios de trabajo no justificado y en forma reiterada

Artículo 48º: El alumno que haya sido afectado por el artículo anterior, tendrá derecho por única vez acogerse al Artículo 28, Párrafo IV de este Reglamento, con excepción de las faltas tipificadas en las letras a y e.

Artículo 49º: Si se produce reincidencia de lo anterior, el estudiante deberá cambiarse a la Modalidad tradicional si en ésta existiese cupo.

Artículo 50º: Si el estudiante incurriera en las faltas tipificadas en las letras a y e del Artículo 47, Párrafo IX, deberá cambiarse inmediatamente de Modalidad o en su defecto se procederá a caducar su matrícula.-

PARRAFO X

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL APODERADO

Artículo 51º: El apoderado deberá cautelar que su pupilo cumpla con lo establecido en el Reglamento Dual y en el Convenio o Contrato de Aprendizaje.

Artículo 52º: El apoderado deberá asistir al colegio, cuando el Profesor Tutor o Jefe de Carrera le citen, con a lo menos 24 horas de anticipación

Artículo 53º: Velar que su pupilo no tenga atrasos e inasistencias, tanto en el liceo como en la empresa.

Artículo 54º: Avisar oportunamente en primera instancia a la empresa y al liceo si su pupilo está enfermo y presentar la Licencia Médica dentro de 24 horas.

Artículo 55º: No puede retirar al alumno de la empresa.

Artículo 56º: Debe firmar el Contrato de Aprendizaje según corresponda.

Artículo 57º: El apoderado tiene derecho a asistir al colegio, cuando lo estime necesario para conocer el avance de su pupilo.

ANEXO

Todo lo que no esté estipulado en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión Dual del Establecimiento.

¹³Circular Que Imparte Instrucciones Referidas A La Promoción De La Inclusión, La Atención Integral Y La Protección De Los Derechos De Párvulos Y Estudiantes Con Trastorno Del EspectroAutista.

MODELO BITACORA DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL(DEC)

ParautilizarenEtapas2y3.

1.ContextoInmediato

Fecha: //_____ Duración: Horade 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.-Identificacióndel/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.-Identificaciónprofesionalesytécnicosde establecimientodesignadosparaintervención:

Nombre	Responsables Indicado por La Dirección del Establecimiento.
1.-	
2.-	
3.-	

4.-Identificaciónapoderado y formadecontacto:

Nombre:		
Celular:	Otro Teléfono:	
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):.....		

5.-Tipodeincidentedesregulaciónobservado(marqueconXel/losquecorresponda/n):

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.-Niveldeintensidad observado:

Etapa2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontrol es inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa3Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o tercero implican la necesidad de contener físicamente.

7.-Descripciónsituacionesdesencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento(si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento(si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio Hambre Otros.....

8.-ProbableFuncionabilidaddela DEC:

Demanda de atención Como sistema de comunicar mal estar 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.-Accionesdeintervencióndesplegadasylasrazonesporlascualessedecidieron:

11.-Evaluacióndelasaccionesintervencióndesarrolladas, 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(sólo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

14.- Acciones de seguimiento y evaluación, así como los plazos en que éstas se llevarán a cabo.

IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE DE LLENAR LA BITÁCORA:

PAUTAS Y FICHAS ANEXAS

FICHA DE DERIVACIÓN A ORIENTACIÓN

ANTECEDENTES PERSONALES	
Nombre del Alumno (a)	
Curso	
Profesor Jefe	
Teléfono alumno y/o apoderado	
Nombre Apoderado	
Fecha Derivación	

MOTIVO DE LA DERIVACIÓN	

DESCRIPCIÓN DE LA DERIVACIÓN	

MEDIDAS APLICADAS Y REDES SOCIALES QUE HAN INTERVENIDO	

SOLICITUD DE LA DERIVACIÓN	

Firma Docente o
Funcionario que deriva

Mostazal, _____ de 202____

FICHA DE DERIVACIÓN DUPLA PSICOSOCIAL

I.-	ANTECEDENTES PERSONALES
1	Nombre del Alumno (a)
2	R.U.T.
3	Curso
4	Profesor
5	Establecimiento
6	Nombre Tutor o Apoderado
7	Teléfono y/o celular

MOTIVO DE LA CONSULTA

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

MEDIDAS APLICADAS Y REDES SOCIALES QUE HAN INTERVENIDO

SOLICITUD AL ESPECIALISTA

Firma Profesional

Mostazal, _____ de 20_____
CARTA “COMPROMISO CON LA TUTORÍA”

El presente documento, **“Compromiso con la Tutoría”** tiene como fin estrecharlos lazos entre el alumno y la institución. Mediante este se busca lograr un cambio positivo por parte del alumno en concordancia con las orientaciones que el tutor a su cargo disponga, confiando plenamente que éstas tienen como único propósito revertir el escenario desfavorable en que el estudiante se encuentre, encausándolo hacia un mejor horizonte que lo beneficie directamente y favorezca su permanencia en la institución. El estudiante y el apoderado se comprometen y aceptan la ayuda que el Liceo les otorga por medio de un “Tutor”, que tiene como obligación supervisar, apoyar, sugerir, y orientar en busca de un cambio o mejoría en el desempeño del estudiante dentro de la institución educativa. En caso contrario el alumno y el apoderado deberán aceptar las medidas disciplinarias que el reglamento y el manual de convivencia del Liceo estipulen como necesarias de aplicar al alumno.

Yo _____ con fecha _____

“Acepto cumplir con lo estipulado en la carta compromiso con la Tutoría y todo lo que ello implica para la mejoría de mi proceso formativo y de convivencia dentro de la institución”.

Firma Estudiante

Firma Apoderado

Firma Tutor

Encargado de Convivencia Escolar

COMPROMISO DE ACEPTACIÓN

RESOLUCIÓN COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Yo....., apoderado(a) del alumno del Liceo Bicentenario de Excelencia Alberto Hurtado, que cursa..... cuyos antecedentes de disciplina, rendimiento y asistencia, ya fueron analizados en el COCES (Comité de Convivencia Escolar), manifiesto que se me ha informado respecto de la situación de mi pupilo, que se han agotados las instancias y oportunidades que brinda el establecimiento, y por lo cual, acepto las exigencias que a continuación se detallan:

- Acatar la normativa vigente según reglamento de Convivencia Escolar.
- Actuar con puntualidad, responsabilidad y respeto en todas mis actividades escolares cumpliendo con lo que funcionarios y profesores del liceo me soliciten.
- Preocuparme, particularmente de mis actitudes y presentación personal, acatandola normativa existente.
- Aumentar mis rendimientos académicos.

Aceptar la medida formativa y disciplinaria que el Liceo estimó necesaria, a través de sus representantes en la Comisión de Convivencia escolar que incluyen:

- Aplicación de las medidas contenidas en el Manual de Convivencia escolar, es decir trabajo desde el hogar u otro horario que se determine y cumplir con todas las actividades según fechas establecidas.
- Cambiar notoriamente mi comportamiento y actitudes dentro del establecimiento.
- Condicionalidad de matrícula para el año en curso.
- En el caso de cometer alguna falta gravísima o de extrema gravedad, el estudiante puede exponerse a cancelación de matrícula o inclusive la expulsión del establecimiento educacional.

Por tanto, como apoderado del alumno anteriormente individualizado, “Acepto totalmente los términos de esta carta compromiso”.

Dichas medidas serán monitoreadas por el Coordinador de Convivencia Escolar y será el COCES quien determinará aumento o reducción de las medidas propuestas en este documento.

Como apoderado, será citado nuevamente para conocer en detalle la medida de horario mosaico que debe ser coordinada con UTP durante esta semana.

Firma Apoderado

Mostazal, _____ de 202_____

FICHA DE ENTREVISTA ALUMNO/APODERADO

Nombre del Estudiante				
Curso		Edad		R.U.T.

Nombre Profesional	
Nombre Apoderado	

DETALLE ENTREVISTA ALUMNO/APODERADO

Firma Estudiante

Firma Apoderado

Firma Docente

Mostazal, de 202

ACTA DE ACUERDO ENTRE PARTES

ASISTENTES:

RELATO Y ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTES INVOLUCRADAS:

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Encargado de Convivencia Escolar

Mostazal, de 202

FICHA DE ENTREVISTA DE TUTORÍA

Nombre del Estudiante			
Curso		Edad	

Profesor Tutor			
Fecha Inicio Tutoría		Fecha Término Tutoría	
Entrevistas Alumno		Entrevistas Apoderado	

DETALLE DE LA ENTREVISTA A ALUMNO O APODERADO

Firma Estudiante

Firma Apoderado

Firma Tutor

Mostazal, de 202

INFORME DE PROFESOR JEFE
FICHA DE DERIVACIÓN A TUTORÍA

Nombre del Estudiante			
Curso		Edad	

Profesor Jefe			
Cantidad de Entrevistas Alumno		Cantidad de Entrevistas Apoderado	

Observaciones Hoja de Vida Libro de Clases			Notas Parciales		
Positivas		Negativas		Aprobado	
					Reprobado

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ESTUDIANTE EN ENTREVISTAS CON PROFESOR JEFE

.....
.....
.....
.....
.....

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL APODERADO EN ENTREVISTAS CON PROFESOR JEFE

.....
.....
.....
.....
.....

DERIVACIONES

.....
.....
.....
.....
.....

INFORME SOCIO EDUCATIVO DE LA CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma Profesor Jefe
RUT y TIMBRE

FICHA DE INFORME FINAL TUTORÍA

Nombre del Estudiante			
Curso		Edad	

Profesor Tutor			
Fecha Inicio Tutoría		Fecha Término Tutoría	
Cantidad de Entrevistas Alumno		Cantidad de Entrevistas Apoderado	

Observaciones al Inicio de la Tutoría				Observaciones al Inicio de la Tutoría			
Positivas		Negativas		Positivas		Negativas	

SITUACIÓN DE LA DERIVACIÓN

DERIVACIONES

**Firma Profesor Tutor
RUT y TIMBRE**

Mostazal, _____ de 202_____

CONSENTIMIENTO INFORMADO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

De acuerdo a la información que han recibido desde el establecimiento, como Unidad de Convivencia Escolar se solicita que puedan completar y firmar el siguiente formulario si están de acuerdo en **autorizar la participación de su pupilo(a) en instancia de mediación escolar**.

1. DATOS DEL ESTUDIANTE					
NOMBRE					
RUT		EDAD		GENERO	
DIRECCIÓN					
COMUNA					
NACIONALIDAD					
Asiste Regularmente a clases	SI	NO	CURSO ACTUAL		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO	LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ALBERTO HURTADO C.				
¿Tiene alguna condición de médica que debiésemos conocer? (alergias, asma, epilepsia, otras enfermedades crónicas , etc.)	SI _____ ¿Cuál(es)? _____ NO _____				

2. DATOS DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA					
NOMBRE DEL ADULTO RESPONSABLE DEL ESTUDIANTE					
RELACIÓN/PARENTESCO				TELÉFONO	
DIRECCIÓN					
NOMBRE SEGUNDO CONTACTO DE EMERGENCIA					
RELACIÓN/PARENTESCO				TELÉFONO	

Yo, en mi rol de apoderado de él o la estudiante: autorizo a que participe en instancia de mediación escolar con el propósito de fortalecer la buena convivencia escolar al interior del establecimiento educativo.

Nombre, Firma y RUT Apoderado

Yo en mi rol de estudiante, estoy de acuerdo en participar voluntariamente en instancia de mediación escolar con el propósito de fortalecer la buena convivencia escolar al interior del establecimiento educativo

Nombre, Firma y RUT Estudiante

Mostazal, _____ de 202_____

FICHA/INFORME TERAPIAS ALTERNATIVAS

CURSO	
PROFESOR JEFE	
FECHA	

OBSERVACIONES GENERALES SOBRE PROCESO (FORTALEZAS, DEBILIDADES, SUGERENCIAS, OTROS)

Firma Profesor Jefe